



**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LAZDYNĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LAZDYNĖLIS“ DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 12 d. Nr. V-220
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsniu, Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ mokytojų tarybos 2025 m. spalio 28 d. nutarimu (protokolas Nr. PT-4), įstaigos tarybos 2025 m. gruodžio 11 d. nutarimu (protokolas Nr. T-3):

1. T v i r t i n u Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ darbo tvarkos taisyklės (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, sekretorę supažindinti jau esamus ir naujai priimamus darbuotojus su Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai, supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

PRIDEDAMA:

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ darbo tvarkos taisyklės – 19 lapų.

Direktorė



Handwritten signature

Rita Pojarkova

Susipažinau ir sutinku:

Handwritten signature

(Parašas)

KAMILE STONIKUTĖ

(Vardas, pavardė)

2025-12-16

(Data)

Susipažinau ir sutinku:

Handwritten signature

(Parašas)

Luprius V. Gorbunshko

(Vardas, pavardė)

2025-12-17

(Data)



PRITARTA

Vilniaus lopšelio-darželio
„Lazdynėlis“ mokytojų tarybos
2025 m. spalio 28 d. nutarimu
(protokolas Nr. PT-4)

PRITARTA

Vilniaus lopšelio-darželio
„Lazdynėlis“ įstaigos tarybos
2025 m. gruodžio 11 d. nutarimu
(protokolas Nr. T-3)

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio
„Lazdynėlis“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. V-220

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LAZDYNĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo santykius ir tvarką.
2. Be šių taisyklių įstaigos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas apibrėžia darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, pareigybės aprašymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstaigos nuostatai, Pedagogų etikos kodeksas, Darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas, įstaigos direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo tvarką ir darbo santykius.
3. Vilniaus lopšelis-darželis „Lazdynėlis“ yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ir organizuojanti ikimokyklinį bei priešmokyklinį ugdymą. Įstaiga veikia vadovaudamasi savo nuostatais, strateginiu ir metiniu veiklos planais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei kitais jos veiklą reglamentuojančiais, teisės aktų nustatyta tvarka parengtais ir patvirtintais dokumentais.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos administracija. Įstaigos administracija arba direktoriaus įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių

reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis arba skirti drausminę nuobaudą už darbo pareigų pažeidimą.

7. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos direktorius, gavęs darbo tarybos ir mokytojų tarybos pritarimą. Prieš tvirtinant taisyklių pakeitimus, jie derinami su darbo taryba ir mokytojų taryba.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

8. Įstaigos struktūrą sudaro direktorius, pedagoginis ir aptarnaujantis personalas, įstaigos savivaldos institucijos ir darbo taryba.
9. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Vilniaus miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktoriui yra pavaldūs visi įstaigos darbuotojai.
11. Įstaigos direktorių jam nesant pavaduoja Vilniaus miesto savivaldybės įsakymu paskirtas asmuo.
12. Įstaigos direktorius nustato darbuotojų funkcijas, kurios apibrėžiamos pareigybių aprašymuose, įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą.
13. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):
 - 13.1. įstaigos direktorius, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 13.2. įstaigos direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (*direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams*);
 - 13.3. padalinių vadovai (skyrių vedėjai), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (*šiuo metu nurodytos pareigybės įstaigoje neįsteigtos*);
 - 13.4. mokytojai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (*ikimokyklinio ugdymo mokytojas; priešmokyklinio ugdymo mokytojas; meninio ugdymo mokytojas; ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas fiziniam ugdymui*);
 - 13.5. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (*psichologas; logopedas; socialinis pedagogas; specialusis pedagogas; maitinimo organizavimo specialistas; IT specialistas*);
 - 13.6. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (*sekretorius; mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas; mokinio padėjėjas; sandėlininkas; virėjas; pastatų prižiūrėtojas*);
 - 13.7. nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (*kiemsargis; valytojas; skalbėjas; sargas*).
14. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos: įstaigos taryba, mokytojų taryba, vaikų grupių tėvų (globėjų) taryba.
15. Įstaigos darbo taryba atstovauja darbuotojų interesams.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA

16. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos direktorius, o jam nesant – jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys). Darbdavys veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
17. Asmenys, norintys dirbti ikimokyklinio ugdymo įstaigoje turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.
18. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.
19. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priimami į darbą konkurso tvarka. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.
20. Ne konkurso tvarka gali būti priimami visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai.
21. Priimamas į darbą tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka asmuo turi pateikti:
 - 21.1. prašymą priimti į darbą;
 - 21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
 - 21.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertinimus į lietuvių kalbą);
 - 21.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei asmuo priimamas dirbti mokytoju;
 - 21.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 21.6. gyvenimo aprašymą;
 - 21.7. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);
 - 21.8. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustyto kursų pažymėjimų kopijas (jei yra).
22. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus (jų kopijas), būtinus kitų pateiktų duomenų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.
23. Pateikdamas šių Taisyklių 22 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta kokių tikslų jie bus naudojami ir su tuo sutinka, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Tokių dokumentų nepateikus laikoma, kad Darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.
24. Priimamas darbuotojas supažindinamas su įstaigos norminiais aktais ir vidaus tvarkomis, susijusiomis su jo atliekamomis funkcijomis. Supažindinimas vyksta raštu arba naudojant elektronines priemones.
25. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris sudaro pagrindą darbo sutarčiai su darbuotoju. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios.

26. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis taisyklėmis, įstaigos nuostatais, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.
27. Darbo sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais originaliais egzemplioriais, iš kurių vienas yra laikomas įstaigoje darbuotojo byloje, o kitas yra atiduodamas darbuotojui.
28. Sudarant darbo sutartį jos šalys gali susygti dėl bandomojo laikotarpio, kurio trukmė paprastai yra 3 (trys) mėnesiai, siekiant, kad darbdavys galėtų įvertinti, ar darbuotojas tinka susygtam darbui ir sugeba vykdyti jam pavestas funkcijas; darbuotojas galėtų įsitikinti, ar darbas atitinka jo lūkesčius. Išimtis taikoma tik tuo atveju, jei darbdavys ir darbuotojas darbo sutartyje susitaria kitaip. Į bandomojo laikotarpio trukmę neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių ir dėl to neatliko savo darbinių funkcijų. Bandomojo laikotarpio metu darbdavys ir darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėję prieš 3 (tris) darbo dienas priešingą darbo sutarties šalį.
29. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už teisingų duomenų įstaigai pateikimą bei savalaikį informavimą jiems pasikeitus (pavardės pakeitimas santuokos atveju, vaikų skaičiaus pasikeitimas ir t. t.). Apie pasikeitimus darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigą (pateikiant atitinkamo dokumento kopiją).
30. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.
31. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
32. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas.
33. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
34. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.
35. Atleidimas iš darbo įforminamas darbdavio įsakymu. Atleidimo dieną darbdavys užpildo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.
36. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, įstaigai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus darbdavio paskirtam(-iems) asmeniui(-ims).
37. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys per 5 d. d. (penkias) privalo išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

38. Įstaigos darbo laiko pradžia – 7:00 val., o pabaiga – 19:00 val.
39. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Darželis nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.
40. Visiems įstaigos darbuotojams, dirbantiems pilnu (1,0) etatu, išskyrus darbuotojus nurodytus šių Taisyklių 40 punkte, nustatoma 40 (keturiasdešimt) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nustatomos darbo grafikuose.
41. Pedagoginio personalo darbuotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams fiziniam ugdymui, socialiniams pedagogams, psychologams, psichologų asistentams, logopedams, specialiesiems pedagogams – dirbantiems pilnu (1,0) etatu, nustatoma ne ilgesnė kaip 36 (trisdešimt šešių) valandų trukmės 5 (penkių) darbo dienų laiko savaitė su 2 (dviem) poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.
42. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo fiziniam ugdymui, socialinio pedagogo, psichologo, psichologo asistento, logopedo, specialiojo pedagogo darbo laikas skirstomas į:
 - 42.1. tiesioginį darbą su mokiniais – laiką, praleidžiamą tiesiogiai ugdant, prižiūrint ar vykdant kitas veiklas su vaikais grupėje ar individualiai pagal ugdymo programas;
 - 42.2. netiesioginį darbą su mokiniais – laiką, skirtą pasiruošimui ugdomajai veiklai, dokumentacijos tvarkymui, individualių ugdymo planų rengimui, stebėjimų, ataskaitų ir įvertinimų pildymui, tėvų konsultacijoms, metodinei veiklai ar kitoms administracinėms užduotims, susijusioms su vaikų ugdymu.
 - 42.3. Taisyklių 41 punkte išvardinti darbuotojai pagal susitarimą gali atlikti netiesioginį darbą tiek įstaigoje, tiek nuotoliniu būdu, laikantis įstaigos nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, saugos ir informacijos apsaugos reikalavimų, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko režimo.
43. Pedagogų darbo krūvis ir/arba darbo laiko sandara nurodoma darbo sutartyje ir be darbuotojo raštiško sutikimo negali būti keičiama.
44. Pedagogų darbo laiko sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, darbdavio patvirtinti darbo grafikai.
45. Pedagogų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į jų savaitės darbo laiko normą. Darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.
46. Pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su įstaigos administracija: pedagogai ruošiasi veikloms, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenei skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.
47. Darbuotojai privalo dalyvauti grupių, kurioms priklauso, susirinkimuose (įstaigos tarybos, mokytojų tarybos, darbo tarybos, metodinės grupės ir pan.) bei įstaigos veiklos plane

numatytuose renginiuose. Dalyvavimas įvairiuose susirinkimuose ir renginiuose turi būti vykdomas iš netiesioginio darbo su vaikais valandų, numatytų darbo grafike, ir neturi būti laikomas tiesioginiu darbu grupėje.

48. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas negali dalyvauti posėdyje ar susirinkime, jis privalo apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Darbuotojas nedalyvavęs posėdyje ar susirinkime privalo iš atsakingų darbuotojų išsiaiškinti (gauti) juose pateiktą informaciją.
49. Veiklų ir užsiėmimų (trukmė) gali būti koreguojama įstaigoje organizuojamų renginių dienomis. Apie pakeitimus mokytojai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne, el. paštu arba asmeniškai. Užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ir veiklų laikas gali būti keičiamas šventinių ar metodinių renginių dienomis.
50. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų (60 (šešiasdešimt) valandų per savaitę).
51. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįeina. Šią pertrauką darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietas, išskyrus mokytojus, kuriems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
52. Specialios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
53. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba 1 (viena) valanda trumpiau. Ši nuostata taikoma ir ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams (pedagoginio personalo darbuotojams).
54. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.
55. Darbuotojams savavališkai išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafiką, pavaduoti vienas kitą draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Darbo laikas bei pietų pertraukos administracijos, aptarnaujančio personalo ar kitiems atskiriems darbuotojams numatomi pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
57. Dėl kitokio darbo laiko darbuotojas ir įstaigos direktorius gali susitarti individualiai raštu. Apie tokį susitarimą yra informuojamas tiesioginis darbuotojo vadovas ir įstaigos personalas atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.
58. Už darbo saugumą, higienos normų laikymąsi bei darbo sąlygas papildomų valandų metu atsako pats darbuotojas.
59. Būti įstaigos patalpose ne įstaigos darbo metu galima įstaigos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ar pašaliniai žmonės ne įstaigos darbo metu į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

60. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos nutarimai ir kiti teisės aktai.
61. Kasmetinių atostogų trukmė:
 - 61.1. 20 (dvidešimt) darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams;
 - 61.2. pailgintos 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos:
 - 61.2.1. darbuotojams iki 18 metų;
 - 61.2.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 61.2.3. neįgaliems darbuotojams;
 - 61.3. pailgintos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos šiems pedagoginio personalo darbuotojams – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams fiziniam ugdymui, socialiniams pedagogams, psichologams, psichologų asistentams, logopedams, specialiesiems pedagogams.
62. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, - 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – po 1 (vieną) darbo dieną.
63. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įsigyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
64. Prašymai dėl kasmetinių atostogų pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 savaites.
65. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos gali būti išskaidytos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.
66. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti.
67. Asmeniniai darbuotojų prašymai įstaigos direktoriui pateikiami raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
68. Nemokamos atostogos ir nemokamas darbo laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais iš anksto parašius motyvuotą prašymą ir suderinus jį laiką bei trukmę su įstaigos direktoriumi.
69. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pateikus mokymosi įstaigos arba darbuotojo prašymą dėl egzamino sesijos, laboratorinių darbų atlikimo, diplominio darbo gynimo ar kitų mokymosi su darbo grafiku susijusių priežasčių.

70. Tėvystės atostogos bei atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pateikus darbdaviui raštišką prašymą dėl atostogų suteikimo ir vaiko gimimo liudijimo kopiją.
71. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:
- 71.1. išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, suderinus su direktoriumi, gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpį.
72. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodydamas neatvykimo priežastį. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie neatvykimą į darbą arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
73. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis turi pasirūpinti, kad darbdavį informuotų kitas asmuo.
74. Tuo atveju, jei tiesioginis darbuotojo vadovas nėra pasiekiamas, apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių aplinkybių turi būti tiesiogiai informuotas įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

75. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
76. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, , ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams fiziniam ugdymui, socialiniams pedagogams, psychologams, psichologų asistentams, logopedams, specialiesiems pedagogams) vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamu darbo pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.
77. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus per mėnesį – avansas mokamas iki einamojo mėnesio 25 dienos, o galutinis atsiskaitymas – iki kito mėnesio 15 dienos.
78. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, darbuotojų pavadavimo apmokėjimo, priemonių, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarka bei sąlygos nustatytos įstaigos darbo apmokėjimo sistemos apraše, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo pamokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

VII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

79. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, tobulinti profesines kompetencijas ir siekti geresnių darbo rezultatų.
80. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:
 - 80.1. skatinti darbuotojų metodinės veiklos tobulinimą, profesinės kompetencijos augimą;
 - 80.2. siekti didesnės darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;
 - 80.3. sudaryti sąlygas pedagogams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Mokytojų ir pagalbos ugdytiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose.
81. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į iškeltus įstaigos strateginius tikslus, darbuotojo poreikius ir darbo specifiką bei patvirtintą metų biudžetą.
82. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:
 - 82.1. iš savivaldybės biudžeto ir mokymo lėšų;
 - 82.2. asmeninėmis lėšomis;
 - 82.3. kitų šaltinių lėšomis.
83. Patvirtinus įstaigos biudžetą, direktorius informuoja direktoriaus pavaduotojus ir darbo tarybos pirmininką apie kalendoriniams metams numatytas biudžeto lėšas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti. Skirstant šias lėšas, atsižvelgiama į kvalifikacijos tobulinimo svarbą, kokybę ir jo aktualumą konkretaus darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo sritims.
84. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo kryptys ir prioritetai kiekvieniems metams nustatomi metiniame įstaigos veiklos plane, tvirtinamame direktoriaus įsakymu.
85. Įstaiga sudaro sąlygas darbuotojams pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
86. Įstaigos darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas teikia prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje savo tiesioginiam darbo vadovui, su kuriuo suderinamas pavadavimas ir kvalifikacijos tobulinimo renginio apmokėjimo galimybės.
87. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginyje įforminamas darbdavio įsakymu.
88. Jei kvalifikacinis tobulinimo renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, prašymas dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir suderinimas su tiesioginiu darbo vadovu nėra būtinas.
89. Įstaigos administracija gali pasiūlyti darbuotojui ar komandai vyksti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su įstaigos veikla ar strateginiais tikslais.
90. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali vykti ir nuotoliniu būdu – naudojantis skaitmeninėmis mokymosi platformomis, virtualiais seminarais ar kursais.
91. Darbuotojams tobulinant kvalifikaciją pirmenybė teikiama tiems, kurie:
 - 91.1. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, atitinkančiuose įstaigos tikslus ir uždavinius;
 - 91.2. tais metais planuoja atestuotis;
 - 91.3. tobulina kvalifikaciją nemokamuose renginiuose;
 - 91.4. tais pačiais metais nedalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ta pačia tema;

91.5. kvalifikaciją tobulina ne darbo metu;

91.6. pasižymi nepriekaištingu pareigų vykdymu ir gerais darbo rezultatais.

92. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai:

92.1. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia sekretorei dalyvio mokesčio sąskaitą-faktūrą, kitus susijusias išlaidas patvirtinančius dokumentus (jei buvo susitarta dėl apmokėjimo) bei išleidimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį įsakymo kopiją;

92.2. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas sekretorei pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją, kuri saugoma darbuotojo asmens byloje;

92.3. vykdo gerosios patirties sklaidą (pasidalina gauta informacija, vaizdine medžiaga metodinės grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar skaito pranešimus organizuojamose metodinėse konferencijose ir pan.).

93. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl darbdavio patirtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų kompensavimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Kompensuoti galima tik darbdavio patirtas išlaidas per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

94. Darbuotojui, kurio kvalifikacijos tobulinimo išlaidas apmokėjo įstaiga, rekomenduojama dirbti įstaigoje ne trumpiau kaip 1 (vienerius) metus po mokymų pabaigos, išskyrus objektyvias priežastis.

95. Darbuotojo darbo laikotarpiu įstaigoje sukurti išradimai, tobulinimai, inovacijos, kūriniai ar kiti intelektinės veiklos rezultatai, tiesiogiai susiję su jo darbo funkcijomis, laikomi įstaigos nuosavybe. Teisę disponuoti šiomis autorinėmis teisėmis įgyvendina įstaigos direktorius.

96. Pedagogai, siekdami įsivertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestus užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą, kvalifikacijos tobulinimą ir kt.) iki metų pabaigos (sausis – gruodis) pildo nustatytos formos ataskaitą ir ją pagal poreikį aptaria su administracija.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

97. Kiekvienais metais yra įvertinama įstaigos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

98. Veiklos vertinimo formą pildo ir pasirašo darbuotojas kartu su direktoriumi (ar jo įgaliotu asmeniu). Vertinimo rezultatai aptariami individualaus pokalbio metu, siekiant užtikrinti abipusį grįžtamąjį ryšį ir darbuotojo profesinį tobulėjimą.

99. Veiklos vertinimas padeda kurti ir palaikyti į pasiekimus orientuotą organizacinę kultūrą, yra grindžiamas sąžiningumo, skaidrumo, abipusės pagarbos ir bendradarbiavimo principais. Darbuotojų veiklos vertinimo rezultatai naudojami priimant sprendimus dėl darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų motyvavimo priemonių.

100. Veiklos vertinimo tvarka ir su tuo susijusios apmokėjimo nuostatos nustatytos įstaigos darbo apmokėjimo sistemos apraše ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

IX SKYRIUS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS BEI MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

101. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar teisėtų darbdavio nurodymų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
102. Drausminė atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
103. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
104. Darbuotojas darbo metu privalo laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių ir visų jam taikomų teisės aktų reikalavimų, o darbo laiką skirti darbo pareigų vykdymui.
105. Darbuotojui draudžiama darbo metu naudoti įstaigos darbo priemonės ar turtą asmeniniams tikslams be darbdavio leidimo.
106. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojui priskirta mobili įranga gali būti naudojama darbo funkcijoms atlikti su direktoriaus sutikimu. Darbuotojas materialiai atsako už jam perduotą turtą.
107. Darbuotojai privalo užtikrinti tvarką, saugumą ir švarą darbo vietoje, racionaliai naudoti darbo priemonės, elektros energiją ir kitus įstaigos išteklius.
108. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti asmeninius mobiliuosius telefonus ar kitus ryšio įrenginius ne darbo funkcijų vykdymui (pvz., asmeniniams pokalbiams, naršymui internete, žaidimams). Išimtis taikoma tik ypatingais atvejais, kai būtina skubi asmeninė komunikacija (pvz., kai skubiai susisiektų šeimos narys ir pan.), tokiu atveju apie telefono naudojimą iš anksto turi būti informuotas tiesioginis vadovas. Asmeninių įrenginių naudojimas leidžiamas pertraukų metu.
109. Pašaliniai asmenys gali būti darbo vietoje tik darbuotojui esant.
110. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, privalo atsiskaityti su įstaiga už jam priskirtas materialines vertybes.
111. Šiurkščiu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu laikoma:
 - 111.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 111.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat jų vartojimas darbo metu ar įstaigos teritorijoje;
 - 111.3. atsisakymas atlikti privalomą sveikatos patikrinimą;
 - 111.4. tyčinis turtinės žalos padarymas darbdaviui arba bandymas ją padaryti;
 - 111.5. veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo ar turto pasisavinimo požymių;
 - 111.6. seksualinis priekabiavimas, psichologinis smurtas (mobingas), diskriminacija ar orumą žeminantis elgesys;
 - 111.7. įstaigos reputacijos diskreditavimas ar neteisėtos informacijos atskleidimas;
 - 111.8. neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais, kolegomis ar kitais įstaigos bendruomenės nariais;
 - 111.9. ugdytinio sveikatos sutrikdymas dėl darbuotojo neatsakingumo ar pirmosios pagalbos nesuteikimo.
112. Kiti darbo drausmės pažeidimai laikomi šie atvejai:
 - 112.1. pavėluotas atvykimas į darbą ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

- 112.2. saugos, gaisrinės saugos ar higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 112.3. neatsakingas, nerūpestingas ar aplaidus pareigų vykdymas;
 - 112.4. netvarka darbo vietoje, įstaigos turto ar dokumentų gadinimas, klastojimas ar praradimas dėl aplaidumo;
 - 112.5. necenzūrinis ar įžeidus elgesys su ugdytiniais, kolegomis ar lankytojais;
 - 112.6. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar administracijos nurodymų nevykdymas.
113. Darbuotojui gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:
- 113.1. pastaba;
 - 113.2. papeikimas;
 - 113.3. atleidimas iš darbo (darbo sutarties nutraukimas dėl darbuotojo kaltės).
114. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, direktorius ar jo įgaliotas asmuo surašo darbo drausmės pažeidimo aktą ir raštu pareikalauja, kad darbuotojas per nustatytą terminą (paprastai 1 darbo dieną) pateiktų rašytinį paaiškinimą. Jei darbuotojas jo nepateikia, drausminė nuobauda gali būti skiriama be paaiškinimo.
115. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Atsisakius pasirašyti, apie tai surašomas atitinkamas aktas.
116. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, aplinkybes, darbuotojo kaltės formą, jo ankstesnį elgesį ir kitas reikšmingas aplinkybes.
117. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai šaliai padarytą turtinę žalą.
118. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą žalą, tačiau ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio sumą, o jei žala padaryta dėl didelio neatsargumo – iki šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
119. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 119.1. žala padaryta tyčia;
 - 119.2. žala padaryta veika, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 119.3. žala padaryta būnant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 119.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją ar kitus įstaigos interesus.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 120. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose bei specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.
- 121. Darbuotojai privalo būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais prieš pradedant darbą, darbo vietoje, periodiškai ir prireikus – neeilinių instruktavimų metu.
- 122. Darbuotojai privalo periodiškai pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą (knygutę) apie sveikatos būklę.
- 123. Darbuotojai privalo žinoti įstaigoje patvirtintą evakuacijos planą, elgesio ekstremaliųjų situacijų metu tvarką ir dalyvauti civilinės saugos mokymuose.

124. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų įstaigos bendruomenės narių interesų apsaugą bei saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.
125. Darbo vietoje įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti įstaigos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų įstaigos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
126. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą/iš darbo, įstaigos darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis privalo pranešti įstaigos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes, o per 3 d. d. po nelaimingo atsitikimo – pateikti darbdaviui paaiškinimą apie atsitikimą ir pažymą iš gydymo įstaigos apie traumos sunkumą. Darbdavys sudaro dvišalę komisiją įvykiui ištirti bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinei darbo inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
127. Įvykus nelaimingam atsitikimui pedagogų nekontaktinių darbo valandų metu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje, tačiau jeigu įstaigos darbuotojas nekontaktinių valandų metu bus įstaigos patalpose, toks atsitikimas bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbo vietoje.
128. Darbuotojams, kurių darbo funkcijos susijusios su padidinta rizika (pvz., virėjoms, pastatų priežiūretojui ir kt.), įstaiga nemokamai suteikia reikalingas asmenines apsaugos priemones.
129. Darbuotojas, rūpindamasis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
 - 129.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 129.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įstaigos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;
 - 129.3. kompiuterių, kitos technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas;
 - 129.4. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jam nesant direktoriui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kuriose gali kilti pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats/pati pašalinti negali arba neprivalo;
 - 129.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui;
 - 129.6. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, o jo nesant direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
 - 129.7. vykdyti įgaliotų asmenų bei įstaigos administracijos darbuotojų ir pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, nurodymus.
130. Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo bei nedarbo metu draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, taip pat būti ar dirbti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

131. Darbuotojas turi teisę reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų, atsisakyti dirbti, jei kyla pavojus jo ar kitų asmenų gyvybei ar sveikatai, ir pranešti apie tokią situaciją darbdaviui ar Valstybinei darbo inspekcijai.

XI SKYRIUS DARBO ETIKA

132. Darbo santykiai grindžiami pagarbos žmogui, sąžiningumo, atsakomybės, teisingumo, lojalumo ir konfidencialumo principais.
133. Darbuotojai privalo elgtis taip, kad savo elgesiu, išvaizda ir bendravimu kurtų teigiamą įstaigos įvaizdį bei gerbtų jos vertybes.
134. Darbuotojai privalo:
- 134.1. etiškai elgtis įstaigoje ir už jo ribų, atstovauti įstaigai pagarbiai ir profesionaliai;
 - 134.2. pagarbiai ir dalykišku tonu bendrauti su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis ir kitais įstaigos bendruomenės nariais;
 - 134.3. vengti bet kokio žeminančio, įžeidžiančio, diskriminuojančio ar psichologinį smurtą sudarančio elgesio;
 - 134.4. tinkamai rūpintis savo ir kitų darbuotojų sveikata bei sauga;
 - 134.5. netoleruoti mobingo, korupcijos ar kitų neetiškų veikų;
 - 134.6. palaikyti dalykinę, draugišką ir bendradarbiavimu pagrįstą atmosferą;
 - 134.7. saugoti konfidencialią informaciją apie įstaigos darbuotojus, ugdytinius ir jų šeimas;
 - 134.8. būti sąžiningi, reiklūs sau ir kitiems, konstruktyviai spręsti konfliktus, padėti kolegoms;
 - 134.9. laikytis profesinės etikos, pedagoginės etikos kodekso bei įstaigos darbo tvarkos taisyklių.
135. Aprangos ir elgesio reikalavimai:
- 135.1. darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, padori ir tinkama darbo pobūdžiui;
 - 135.2. reprezentuojant įstaigą už jo ribų, darbuotojai vengia nedalykinės aprangos;
 - 135.3. direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali įpareigoti darbuotoją atitinkamai pasirengti arba tvarkytis, jei apranga ar išvaizda neatitinka taisyklių.
136. Kilus nesutarimams tarp darbuotojų arba tarp darbuotojų ir vadovų, pirmiausia stengiamasi juos spręsti taikiai, tiesiogiai bendraujant su konflikto šalimis. Jei problema negali būti išspręsta tiesiogiai, darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją arba kitą kompetentingą asmenį (pvz., darbo tarybos narį), kad būtų inicijuotas tarpininkavimas ir rastas konstruktyvus sprendimas. Visi konfliktų sprendimo procesai vykdomi konfidencialiai, pagarbiai ir objektyviai, siekiant palaikyti draugišką ir saugią darbo aplinką.
137. Darbuotojo elgesio pažeidimas, prieštaraujantis šiems principams ar keliantis grėsmę įstaigos reputacijai, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu ir vertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA

138. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaudami komisijų bei darbo grupių veikloje, privalo būti nešališki, objektyvūs ir veikti sąžiningai.
139. Įstaigos darbuotojai privalo vengti bet kokio elgesio, kuris gali būti suprastas kaip korupcinio pobūdžio, kyšių reikalavimas ar davimas, tiesiogiai ar netiesiogiai.

140. Kyšiu laikomas bet koks turtinės ar kitos naudos siūlymas, perdavimas ar priėmimas, siekiant paveikti darbuotojo sprendimus ar veiksmus.
141. Dovanų ėmimas ir teikimas turi būti pagrįstas: darbuotojas negali priimti ar teikti dovanų, kurios gali daryti įtaką jo veiklai; apribojimas netaikomas oficialioms reprezentacinėms dovanoms (kalendoriai, knygos, simbolika).
142. Gavęs kyšį ar įtarimą dėl korupcinės veiklos, darbuotojas privalo:
- 142.1. atsisakyti priimti kyšį;
- 142.2. aiškiai parodyti, kad tokio elgesio netoleruoja;
- 142.3. informuoti tiesioginį vadovą ir direktorių;
- 142.4. jei kyšis perduotas fiziniu pavidalu, sudaryti aktą ir, jei įmanoma, grąžinti jį siuntėjui.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ BEI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR NAUDOJIMO REIKLAVIMAI

143. Įstaiga saugo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Įstaiga neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į įstaigos įrenginius arba saugo (kaupia) įstaigos patalpose.
144. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti įstaigai savo asmens duomenis, būtinus darbo santykiams vykdyti, ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais.
145. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis darbo santykių reguliavimo, personalo valdymo, apskaitos tikslais, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymai. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
146. Susipažinti su dokumentais, kuriuose yra darbuotojų asmens duomenys, teisė suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“, t. y. teisė su tokiais dokumentais suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai skirti ir kitų institucijų darbuotojams, kuriems toks supažinimas būtinas įgyvendinant jiems priskirtas funkcijas ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus.
147. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas(-i) darbuotojų asmens duomenis, privalo vadovautis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente apibrėžtais duomenų tvarkymo principais ir laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.
148. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas) bei kitiems juridiniams faktams, turintiems įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, darbuotojas per 5 (penkias) darbo dienas privalo apie tai informuoti sekretorių ir pateikti juridinį faktą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei yra būtina).
149. Darbuotojams draudžiama skleisti kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus ar (ir) esant asmens, kurio duomenys atskleidžiami, ar jo atstovo sutikimui.
150. Asmens duomenų rinkimo apimtys, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai apibrėžti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje tvarkos apraše.

151. Informacija susijusi su darbo klausimais bei kiti svarbūs dokumentai siunčiami darbuotojams į jų vardinius darbo arba asmeninius elektroninius paštus. Išsiųstas laiškas traktuojamas kaip informacijos gavimas.
152. Kituose Lietuvos Respublikos bei įstaigos vidaus administravimo teisės aktuose gali būti numatyta ir kitų papildomų asmens apsaugos duomenų priemonių ir reikalavimų.

XIV SKYRIUS DARBO GINČAI

153. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo rašytiniu prašymu derybose gali dalyvauti arba jį atstovauti darbo tarybos atstovas.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

154. Už gerą darbą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, darbo pareigų pavyzdinę vykdymą, dalyvavimą įstaigos veiklos tobulinime, kvalifikacijos kėlimą ir kitus nuopelnus darbuotojai gali būti skatinami.
155. Skatinimo priemonės gali būti:
- 155.1. padėka;
 - 155.2. viešas pagyrimas;
 - 155.3. pinigine premija ar priedas;
 - 155.4. dovanos, bilietai į renginius ar kitos materialinės/moralinės paskatos;
 - 155.5. rekomendacija apdovanoti ar skatinti savivaldybės ar švietimo įstaigos mastu ir kt.
156. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo priima įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą arba kitus objektyvius darbuotojo nuopelnus.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Taisyklių reikalavimų laikymasis yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
158. Darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais raštu.
159. Taisyklės viešai skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje www.lazdynelis.lt, kad kiekvienas darbuotojas galėtų jas patikrinti.
160. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos: keičiantis teisės aktų reikalavimams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms.
161. Šios Taisyklės taikomos visiems įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių laikotarpio.

Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos
taisyklėmis, registracijos žurnalas

priedas Nr. 1

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2025 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-220 „Dėl Vilniaus lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			

56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			