PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“

direktorės 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-82

PRITARTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ darbo

tarybos 2021 m. kovo 8 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. DT-2

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau vadinama - Lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės Lopšelio-darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Lopšelio-darželio 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.

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės.

**II SKYRIUS  
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS  
DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

5. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus  
skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Klaipėdos rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Direktorius už Lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito Klaipėdos rajono  
savivaldybės tarybai, už savo metinę veiklą – Lopšelio-darželio tarybai, direktorius darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės merui.

7. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (/ūkvedį). Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai  
įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos nuostatuose, pareigybės aprašyme.

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.  
Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą,  
teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą,  
atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, inicijuoja  
individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo  
ugdymui, eina direktoriaus pareigas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**ANTRASIS SKIRSNIS  
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

11. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.  
Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos  
patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

12. Etatai mažinami ar nauji steigiami pritarus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai.

13. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui,  
direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

14. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir  
nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

15. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei  
priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagogai, švietimo pagalbos vaikui specialistai, mokytojų padėjėjai (darbui su specialiųjų poreikių vaiku).

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (/ūkvedys) atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja techninio - aptarnaujančio personalo padaliniui.

18. Direktoriaus pavaduotojai pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

19. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai ir Darbo taryba, kurios veiklą reglamentuoja Darbo kodeksas.

**TREČIASIS SKIRSNIS  
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

20. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

21. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis strateginiu planu (pritarus Klaipėdos rajono savivaldybei ir Lopšelio-darželio tarybai tvirtina Lopšelio-darželio direktorius), metų veiklos planu (pritarus Lopšelio-darželio mokytojų tarybai tvirtina Lopšelio-darželio direktorius).

22. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

22.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

22.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąja programą.

23. Papildomai taikomos programos:

23.1. Socialinio emocinio ugdymo programos;

23.2. Sveikatos stiprinimo programa;

23.3. Etninės kultūros ugdymo metodinės rekomendacijos;

23.4. Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa;

24. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

25. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu,  
pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

26. Savo darbą pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio metinės veiklos planu, ilgalaikiais (metų) ugdomosios veiklos planais bei trumpalaikiais (savaitės) ugdomosios veiklos planais.

27. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa įgyvendinama pagal pedagogo pasirinktą priešmokyklinio ugdymo priemonę (OPA PA, „Katino dienos“ ar kt.) ir pritartą Mokytojų taryboje.

28. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

29. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

30. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

31. Atsižvelgus į tėvų pageidavimą ir esant galimybei, gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

32. Meninio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai, papildomas vaikų ugdymas organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

33. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojai, stebėti savo vaiką,  
siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

34. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:

34.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

34.2. vaikų maitinimo priežiūra;

34.3. lankomumo apskaitą ir informacijos tikslumą;

34.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų informavimą;

34.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

34.6. bendrą tvarką grupėje.

35. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą:

35.1. kiekvieną dieną iki 8.45 val. elektroniniame dienyne pažymi vaikų skaičių;

35.2. kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia pavaduotojui ūkio reikalams vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį;

35.3. už vaikų lankomumo apskaitos informacijos tikslumą atsako grupės mokytojas.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Kvietinių skyriuje – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams/ ūkvedys) vykdo grupių žaislų ir ugdymo priemonių priežiūrą, apskaitą buhalteris:

36.1. gautas ugdymo priemones buhalteris užregistruoja apskaitoje,

36.2. mokytojai teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui (Kvietinių skyriuje – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams/ ūkvedys) dėl trūkstamų priemonių įsigijimo.

36.3. direktoriaus pavaduotojos susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

36.4. grupėje esantį arba siūlomą nurašyti inventorių privaloma parodyti materialinių vertybių nurašymo komisijai.

37. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pasirašomi mėlynai rašančiu rašikliu laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

38. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Lopšelio-darželio išvykų organizavimo aprašu. Išvykos vadovai atsako už vaikų saugumą išvykų metu.

39. Mokytojai (turintys turizmo ir ekskursijų organizavimo mokymų pažymėjimus) su ugdytiniais eidami pasivaikščioti į Gargždų parką (esantį greta Lopšelio-darželio) informuoja žodžiu direktoriaus pavaduotoją ugdymui, supažindina vaikus su saugaus elgesio taisyklėmis. Atsako už vaikų saugumą pasivaikščiojimų metu.

40. Lopšelio-darželio direktorius metų veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio tarybai kalendorinių metų pradžioje.

41. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Lopšelio-darželio metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia Mokytojų tarybos posėdyje ir Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime metų pabaigoje.

42. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar jo paskirtas pirkimų organizatorius iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

43. Seminarai, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Lopšelio-darželio veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

44. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (papildomos) veiklos.

45. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose.

46. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, specialistai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

47. Lopšelio-darželio interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą darbuotojai naudoja tik darbo reikmėms.

48. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

49. Darbuotojai racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

50. Darbdaviui priimant sprendimus, su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais, darbuotojus atstovauja Darbo taryba.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS  
VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ  
KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

51. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos „Vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką“. Per informacinę sistemą <https://darzeliai.klaipedos-r.lt>. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą, privalo kreiptis į Lopšelį-darželį ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos ir pateikti šiuos dokumentus:

51.1. sutikimą dėl duomenų apsaugos, prašymą, gimimo liudijimo kopiją, vaiko sveikatos pažymėjimą (elektroninėje erdvėje), pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

51.2. vaikai, registruoti kitose savivaldybėse, priimami ir ugdomi pagal iš mokinio krepšelio lėšų finansuojamos trukmės ugdymo modelį (dėl viršijančios nustatytą trukmę ugdymo dalies turi būti sudaryta sutartis su kita savivaldybe dėl išlaidų už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje apmokėjimo);

51.3. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

52. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp abiejų tėvų ir Lopšelio-darželio vadovo)  
ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną  
kiekvienai šaliai.

53. Grupes komplektuoja Lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio  
ugdymo grupės komplektuojamos pagal iki balandžio 30 dienos pateiktus prašymus per vaikų priėmimą į Klaipėdos rajono savivaldybės švietimo įstaigas sistemą (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus. Lopšelio grupėje nuo 1,5 metų iki 3 metų, ikimokyklinio ugdymo grupėse 3-5 metų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 5-6 metų.

54. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

55. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais).

56. Negalima nešti į įstaigą vaistų. Išskyrus atvejus kai vaikas serga lėtine neinfekcine liga (pateikus dokumentus pagal Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašą).

57. Nesant ekstremaliai situacijai dėl sloguojančių vaikų vedimo į darželį turi būti bendras kiekvienos grupės tėvų susitarimas pirmo tėvų susirinkimo metu dalyvaujant grupės mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

58. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės mokytojas, ar priešmokyklinio  
ugdymo mokytojas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems  
nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas  
asmuo.

59. Mokesčio dydį, lengvatas nustato Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

60. Atlyginimą už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį  
mėnesį iki 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

61. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama. Įvertinus šeimos situaciją, galimi išskirtiniai atvejai, kada vaikas atiduodamas ne jaunesniems kaip 14 m. asmenims, turintiems vaiko tėvų raštišką prašymą.

**PENKTASIS SKIRSNIS  
LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

62. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina  
Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

63. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės  
veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu:

63.1.vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

63.2. savo veiklos ataskaitą pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus. Veiklos ataskaita aptariama su kiekvienu pedagogu metinio pokalbio metu.

64. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, Lopšelyje darželyje dirbančius darbuotojus.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS  
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS,**

**SAUGOJIMAS IR APSKAITA**

65. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) Klaipėdos rajono savivaldybės mero įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams (ūkvedys), pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

66. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo  
teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

67. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo Lopšelio-darželio  
direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas.

68. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo  
direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

69. Direktorius turi antspaudą su Klaipėdos rajono savivaldybės herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A. V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

70. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

71. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis 2002 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu Nr. IX-1020, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**III SKYRIUS  
VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

72. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine, skaitmenine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

73. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai  
atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

74. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu  
pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį  
vadovą.

**IV SKYRIUS  
DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

75. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

76. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

77. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti, kasmet rengiamas Lopšelio-darželio dokumentacijos planas. Sekretorius, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, teikia derinti dokumentacijos planą, suderintą dokumentacijos planą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

78. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, suarchyvavimą ir perdavimą į įstaigos archyvą.

79. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

80. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus administracijos darbuotojai turintys prieigą prie DVS „Kontora“ užregistruoja sistemoje gavimo dieną.

81. Darbuotojai, darbo elektroninio pašto adresu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

**V SKYRIUS  
DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

82. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo ir perdavimo - priėmimo aktu perduodamos sekretoriui, kuris suarchyvuoja bylas už paskesnius mokslo metus iki einamų metų galo.

84. Atrinkti naikintini dokumentai turi būti naikinami susmulkinant prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

**VI SKYRIUS  
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS,  
JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

85. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi įstaigos darbuotojai. Direktorius atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui. Už veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

86. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu iš anksto susitarus arba nustatytomis priėmimo valandomis.

87. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

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

89. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir  
skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

**VII SKYRIUS**

**KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS,  
NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

90. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo  
santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

91. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

92. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba parašyti pagal raštvedybos taisykles iš darbuotojo darbo elektroninio pašto, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

93. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

94. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

95. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas sekretorius.

96. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

97. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

98. Lopšelio-darželio direktorius nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

98.1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka;

98.2. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

98.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

98.4. Darbo apmokėjimo tvarka.

99. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

100. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešoje erdvėje.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

101. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, rengiamas individualus pokalbis, kurį vykdo Lopšelio-darželio direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga dirba pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimą,  
atostogaujant mokytojams, į mokytojo pareigas, vykdant tik vaikų priežiūrą, priimami darbuotojai neturintys pedagoginio išsilavinimo.

102. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

102.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

102.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

102.3. darbuotojų anketa-sutikimas (Asmens duomenų tvarkymo Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taislyklių 2 priedas);

102.4. pedagogai - gyvenimo aprašymą (CV);

102.5. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

102.6. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);

102.7. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

102.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus.

103. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą  
informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

104. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti  
nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka  
darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti  
nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

105. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

106. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

107. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo  
atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius  
darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57  
straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

108. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant  
susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė.

109. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai  
(galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio)  
padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per  
savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir pedagoginiams darbuotojams kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

110. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

111. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai (Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalis):

111.1. raštu darbuotojui pateikiami jo darbo trūkumai ir įspėjimas apie atleidimą;

111.2. vadovas kartu su darbuotoju sudaro rezultatų gerinimo planą, ne trumpesnį negu 2 mėnesiai;

111.3. vadovas kartu su darbuotoju nustato rezultatų gerinimo plano vykdymo stebėjimo intensyvumą, dažnį;

111.4. darbdavys vertina apie pasiektus/nepasiektus asmeninius rezultatus;

111.5. jeigu plano vykdymo rezultatai nepatenkinami - vadovas priima sprendimą apie sutarties nutraukimą.

112. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkio reikalas), vyriausią buhalterį, sekretorių, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turtą, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

113. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja  
tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą).

114. 112 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

115. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje  
saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

115.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

115.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo,  
sutikimai-prašymai dėl laikino pavadavimo;

115.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu  
darbuotojas neįgalus);

115.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

115.5. svarbiausių kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

115.6. atestacijos dokumentai;

115.7. darbo sutartis;

115.8. darbuotojo anketa-sutikimas;

115.9. konfidencialumo pasižadėjimas;

115.10. supažindinimo su funkcijų, privalomų paskelbus mobilizaciją ar teikiant priimančios šalies paramą, sąrašų aktas.

116. Darbuotojų asmens bylos saugomos direktoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių  
duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako direktorius ir sekretorius.

117. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo  
atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Lopšeliui-darželiui. Teisinga  
informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą,  
pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

118. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Lopšeliu-darželiu, jo asmens duomenų byla  
archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

**IX SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

119. Darbo laiko režimas Įstaigoje vienam ar keliems darbuotojams nustatomas pagal Darbo  
kodekse numatytas darbo laiko režimo rūšis.

120. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7.00 iki 19.00 val.

121. Lanksčiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, kineziterapeutas, masažistas, regos korekcijos specialistas, virėjos, mokytojo padėjėjos. Lanksčiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo grafike:

121.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, įstaigos veiklos įsivertinimo atlikimas ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos įsivertinimo anketas, pagal nustatytus terminus;

121.2. logopedui, specialiajam pedagogui dirbančiam vienu etatu, nustatoma 32 val. darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 10 val. netiesioginiam darbui su vaikais (tai gali būti darbų planavimas, individualių, pogrupinių ir grupinių ugdymo programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, įstaigos veiklos įsivertinimo atlikimas ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas elektroninio dienyno dalyje „Kita veikla“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku logopedas, specialusis pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos įsivertinimo anketą, pagal nustatytus terminus;

121.3. kineziterapeutui, masažistui, bendrosios praktikos slaugytojui (regos korekcijos specialistui) dirbančiam vienu etatu, nustatoma 38 val. darbo savaitė.

121.4. meninio ugdymo pedagogui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 26 val. darbo savaitė, iš jų: 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje ). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos įsivertinimo anketą;

121.5. mokytojų ir specialistų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike ir laiko apskaitos žiniaraštyje.

121.7. aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

122. Nekintančia darbo dienos trukme dirba administracijos darbuotojai, sekretorius, apskaitininkas ir buhalteris.

123. Darbo grafikas sudaromas likus 7 darbo dienoms iki mėnesio pradžios. Esant nenumatytoms aplinkybėms, darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Sudaryti darbo grafikai skelbiami Įstaigos informacijos stenduose. Jeigu darbo grafikai nesikeičia, kiekvieną mėnesį jie naujai nerengiami. Darbo grafikai tvirtinami Įstaigos direktoriaus.

124. Administracijai, aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną,  
švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

125. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau pareigybes, darbo dienos trukmė (kartu su  
pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

126. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, metodiniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13.15 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojų padėjėjai ( iš anksto įspėjus mokytojo padėjėją). Informaciniai pasitarimai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą ketvirtadienį 13.30 val.

127. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai. Arba atlieka savo darbo funkcijas kitoje darbo vietoje.

128. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai  
nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti direktorių ir savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti įstaigos vadovo raštišką leidimą.

129. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Įstaigos  
vadovą. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

130. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį  
įstaigos vadovo leidimą.

131. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

132. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

133. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka,  
skirta pailsėti ir pavalgyti. Pertraukomis, kurių trukmė nuo 0,5 val. iki 1,0 val., darbuotojai  
naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos  
darbas.

134. Grupėse dirbančiam personalui, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos ir nepažeidžiant vaikų interesų:

134.1. darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus;

134.2. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos), pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

134.3. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams dirbantiems  
vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių  
virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba.

134.4. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbo vietą.

135. Įstaigos darbuotojai dirba penkias dienas per savaitę, visų darbuotojų poilsio dienos yra  
šeštadienis ir sekmadienis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis trunka ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.  
 136. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso  
nustatyta tvarka.

137. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su  
darbuotojais. Kasmet, iki balandžio 30 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

138. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai, situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje, leidus įstaigos vadovui.

139. Nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnį.

140. Nemokamų atostogų, suteikiamų darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu sąlygos ir tvarka:

140.1. ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

140.2. darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą).

141. Ugdymo proceso metu nemokamos atostogos darbuotojams nerekomenduojamos.

**X SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

142. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

143. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

144. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

145. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiam buhalteriui ne vėliau kaip iki 2 mėnesio dienos.

146. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas iki 20 d. ir alga iki 10 d.. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį .

147. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

148. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį apmokama.

149. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku.

150. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama

kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už du metus.

151. Buhalteris kiekvieną mėnesį išsiunčia į Lopšelio-darželio elektroninį paštą atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

152. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

**XI SKYRIUS**

**Kvalifikacijos tobulinimas ir atestavimas**

153. Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, mokytojų, pedagogų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vadovų, pavaduotojų, Pedagogų atestacijos nuostatais.

154. Lopšelio-darželio vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.

155. Mokytojų atestaciją organizuoja Lopšelio-darželio pedagogų atestacijos komisija vadovaudamasi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu atestacijos komisijos darbo reglamentu.

156. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai sistemingai tobulina kvalifikaciją.

157. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, veiklos įsivertinimo išvadas.

158. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas (išskyrus kelionės išlaidas ne komandiruotės metu) mokytojams apmoka Lopšelis-darželis iš mokinio krepšelio pedagogų kvalifikacijai kelti skirtų lėšų.

**XII SKYRIUS**

**BENDRIEJI ELGESIO IR VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

159. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

160. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

161. Darbe vengti nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

**162. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:**

162.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

162.2. laiku ir tiksliai vykdyti Lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

162.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

162.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

162.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką Lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

162.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

162.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

162.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vadovą, apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

162.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

162.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

162.11. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

162.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

162.13. neviešinti informacijos apie ugdytinius ir jų tėvus (globėjus);

162.14. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

162.15. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

162.16. dalyvauti Lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

162.17. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

162.18. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

162.19. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a), kuri laikoma direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete;

162.20. darbuotojai, turintys kontaktą su ugdytiniais turi išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir kas 5 metai - higienos įgūdžių kursus, neturintys kontakto su ugdytiniais – kas 5 metai turi išklausyti tik higienos įgūdžių kursus ir gauti pažymėjimą;

162.21. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

162.22. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, draugai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

162.23. saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

162.23.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

162.23.2. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

162.23.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

162.24. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti pastatų priežiūros darbininką;

162.25. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens čiaupus, užrakinti duris;

162.26. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne;  
137.14. maisto bloko darbuotojai, mokytojų padėjėjai turi vilkėti specialia apranga, darbo metu  
nedėvėti žiedų, laikrodžių, avėti tinkama (saugia) avalyne;

162.27. nedelsiant informuoti administracijos darbuotojus apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Lopšelio-darželio teritorijoje.

**163. Administracijos darbuotojai privalo:**

163.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

163.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

163.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

163.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

163.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

163.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

163.8. užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą Lopšelio-darželio darbą.

164. Pagal Lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbį. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

165. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

166. Lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

167. Lopšelio-darželio bendrose talkose dalyvauja visa bendruomenė.

168. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotojais.

169. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

170. Raktai nuo visų patalpų, išskyrus sandėlius ir administracines patalpas, paliekami raktams skirtoje vietoje. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

171. Atvykę į Lopšelį-darželį vaikai žymimi iki 8.45 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

172. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, Kvietiniuose darbuotojų maitinimo apskaitą veda direktoriaus pavaduotojas ūkiui / ūkvedys, kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

173. Lopšelio-darželio finansinė būklė, faktinės išlaidos, finansinė apskaita ir atskaitomybė vykdoma Apskaitos politikos nustatytomis tvarkomis, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu.

174. Kas 10 darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

175. Kartą metuose direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

176. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

177. **Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:**

177.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

177.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

177.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų prašymo/leidimo;

177.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

177.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius aiškius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

177.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

177.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

177.8. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. Pvz. mezgimas, nėrimas ir kt. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąją veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

177.9. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

177.10. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti Lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu;

177.11. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

177.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

177.13. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

177.14. pašaliniams asmenims, darbuotojų vaikams būti grupėse ar kitose Lopšelio-darželio patalpose;

177.15. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

177.16. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po Lopšelio-darželio darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

177. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelį-darželį, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis Lopšelyje-darželyje.

178. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

179. Darbuotojams draudžiama platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

180. Darbuotojai, bendraujantys su tėvais (globėjais, rūpintojais), vaikais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

181. Bendraujant su administracija arba tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų;

182. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

183. Darbuotojai turi teisę:

183.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas  
naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;

183.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

183.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

183.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

183.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

**XIII SKYRIUS  
PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

184. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

185. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, įstaigos vardo garsinimą (dalyvavimas renginiuose už įstaigos ribų, respublikinėse akcijose ir pan.), renginių organizavimą ir vykdymą mieste. Skatinimo būdai:

185.1. padėkos raštu;

185.2. premija;

185.3. priemoka prie tarnybinio atlyginimo.

186. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti  
Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

187. Ugdytinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su Lopšeliu-darželiu, už aktyvų dalyvavimą jo veikloje, pareiškiant Lopšelio-darželio direktoriaus padėką raštu arba žodžiu.

**XIV SKYRIUS  
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

188. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

189. Su lopšelio-darželio darbuotojais direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

190. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

190.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

190.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų  
pažeidimas.

191. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

191.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

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

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

191.5. 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;

191.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

191.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

191.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

191.8.1. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečią panaudojimas;

191.8.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas.

192. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius privalo  
pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

193. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio-darželio  
direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

194. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

195. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso 49 straipsniu ir Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 18 straipsniu, turi teisę:

195.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

195.2. darbuotoją, atsisakiusį nustatytu laiku pasitikrinti, ar neserga užkrečiamąja liga, arba nepasitikrinusio be labai svarbių priežasčių (liga, dalyvavimas giminaičių laidotuvėse, komandiruotė), atsižvelgiant į darbo pobūdį nesant galimybei skirti dirbti nuotoliniu būdu arba perkelti toje pačioje darbovietėje į kitą darbą, kurį jam leidžiama dirbti pagal sveikatos būklę, nušalinti nuo darbo, nemokant jam darbo užmokesčio, iki tos dienos, kol jis pasitikrins, ar neserga užkrečiamąja liga.

196. Darbo pareigų pažeidimai:

196.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

196.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

196.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas arba jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, informacijos neperteikimas laiku bei nuslėpimas.

196.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, pavedimo neatlikimas;

196.5. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

196.6. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, Lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė Lopšelyje-darželyje;

196.7. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

196.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

196.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

196.10. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

196.11. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Lopšelio-darželio veiklą be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

196.12. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas.

197. Pirmą kartą nustačius darbo pareigų pažeidimą darbuotojui suteikiama galimybė dėl jo pasiaiškinti, tada darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėja apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

198. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

**XV SKYRIUS  
TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

199. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

200. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo  
priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos  
iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

201. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl:

201.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete, grupėje, salėje, virtuvėje, skalbykloje, sandėliuose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

201.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

201.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo,  
netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią;

201.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

202. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

202.1. žala padaryta tyčia;

202.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

203. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma,  
vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

**XVI SKYRIUS**

**DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

204. Individualus darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir Lopšelio-darželio direktoriaus  dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje  nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis, yra sprendžiamas sudarant ginčų sprendimo komisiją.

205. Darbo ginčai nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

.

**XVII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

206. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinus su Darbo taryba, įsigalioja patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

207. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis  
priemonėmis.

208. Lopšelio-darželio direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti  
darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.  
Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai arba elektroninėmis  
priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

209. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar  
nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.  
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |