

KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS "VAIVORYKŠTĖ"

įm.k. 191641433

(įstaigos pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA:

Kauno lopšelio – darželio „Vaivorykštė“
Direktoriaus 2019 m. kovo 20 d.
Įsakymu Nr. V-70

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė

Virginija Šalčienė
2019-03-20

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindiniai duomenys apie įstaigą:
 - 1.1. įstaigos pavadinimas – Kauno lopšelis - darželis "Vaivorykštė";
 - 1.2. juridinio asmens kodas – 191641433;
 - 1.3. registracijos adresas – Geležinio Vilko g. 9, Kaunas;
 - 1.4. veiklos adresas – Geležinio Vilko g. 9, Kaunas;
 - 1.5. veiklos pobūdis – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.
2. KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ (toliau – Įstaigos) vidaus darbo tvarką, reglamentuojantis darbuotojų kolektyvo narių ir įstaigos tarpusavio santykius darbo procese. KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ darbo tvarkos taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, bei kitais teisiniais norminiais dokumentais, reguliuojančiais darbo santykius. Šios taisyklės visiems Įstaigos darbuotojams nustato bendras elgesio normas ir numato atsakomybę už jų nesilaikymą.
3. Taisyklių tikslas – organizuoti įstaigos darbą, užtikrinti sklandų įstaigos funkcionavimą, racionalų darbo laiko panaudojimą bei profesionalią ir etišką bendravimo kultūrą.
4. Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, kiti įstaigos vidaus administravimo norminiai aktai. Atskiras vidaus darbo procedūras įstaigoje gali reglamentuoti vidaus administravimo norminiai aktai.
5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
6. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos vadovas, prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo informavęs bei pravedęs konsultacijas su darbo taryba.
7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi įstaigos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti. Darbuotojus pasirašytinai supažindina įstaigos vadovas arba kitas įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
8. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Įstaigai vadovauja direktorius (toliau - įstaigos vadovas).
10. Įstaigos vadovas tiesiogiai vadovaudamas įstaigai ir jos veiklai priima įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, duoda pavedimus, nustato užduotis, tvirtina organizacinius dokumentus, strateginius planus ir kitomis teisėtomis priemonėmis užtikrina įstaigos darbo veiklos organizavimą.
11. Įstaigos vadovui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda įstaigos administracija, kiti įstaigos darbuotojai.
12. Įstaigos administraciją sudaro:
 - 12.1.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
 - 12.1.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 12.1.3. Raštvedys;
 - 12.1.4. Personalo duomenų bazės specialistas.
13. Direktorių laikinai gali pavaduoti Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos darbuotojas. Jo (jos) bendrąją kompetenciją nustato direktorius, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis (ji) atlieka direktoriaus funkcijas.
14. Įstaigos vadovas koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos bendruomenės veiklą. Taip pat įstaigos vadovas koordinuoja ir (ar) kontroliuoja struktūrinių įstaigos padalinių veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams ir įstatymai nenustato kitaip.
15. Įstaigos administracija vykdo įstaigos operatyvinį valdymą, Darželio taryba ir Darbo taryba padeda įstaigos vadovui priimti sprendimus ir juos įgyvendinti, užtikrina kasdienį įstaigos funkcionavimą.
16. Įstaigos administracijos darbuotojai turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
17. Įstaigos administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, patvirtintais įstaigos vadovo.
18. Įstaigos administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi įstaigos vadovui už jiems priskirtas sritis.
19. Įstaigos vadovas gali organizuoti administracijos ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.
20. Įstaigos vadovas gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) įstaigos administracijos darbuotojams ir atskiriems darbuotojams. Įstaigos administracijos darbuotojai gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) atskiriems darbuotojams savo kompetencijos ribose, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti. Atskiri darbuotojai turi teisę duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti, kitiems įstaigos darbuotojams tik tada, kai tai numatyta įstaigos norminiuose teisės aktuose arba yra aiškiai apibrėžtas atitinkamas įstaigos vadovo (administracijos) leidimas.
21. Raštiškai pavedimas įforminamas rezoliucija arba kitu tvarkomuoju dokumentu.
22. Išskirtiniais atvejais, kai pavedimas turi būti vykdomas nedelsiant, pavedimą galima duoti ir žodžiu.
23. Jeigu pavedime, įformintame rezoliucija, nurodyti keli vykdytojai, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia pirmas rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kiti pavedimą vykdytys darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmo rezoliucijoje nurodyto darbuotojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo įstaigoje dienos, jeigu rezoliucijoje ar atskiruose darbų vykdymo procedūrose nėra nustatyti kiti terminai.
24. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, esant galimybei, visa medžiaga grąžinama vykdytojams tobulinti.
25. Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos vadovo, administracijos darbuotojų ir tiesioginių vadovų privalomus teisėtus nurodymus. Nesilaikant privalomų teisėtų nurodymų, darbuotojui kyla atitinkama atsakomybė. Vykdyti neteisėtus nurodymus darbuotojas gali atsisakyti, tačiau apie tai jis privalo nedelsiant raštu informuoti įstaigos vadovą arba įstaigos administraciją, nurodant atsisakymo priežastis.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

26. Pagrindai Įstaigoje atlikti naują darbuotojų atranką yra šie:
 - 26.1. Įstaigos vadovas priima sprendimą steigti naują darbo vietą;
 - 26.2. Įstaigoje atsilaisvina darbo vieta ir ji nelikviduojama.
27. Esant pagrindui, sprendimą atlikti darbuotojų atranką į laisvą darbo vietą priima Įstaigos vadovas.
28. Į tam tikras darbo vietas darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie nurodomi norinčiajam įsidarbinti Įstaigoje iki sudarant darbo sutartį:
 - 28.1. mokėti valstybinę kalbą;
 - 28.2. pagal pareigas turėti atitinkamą kvalifikaciją;
 - 28.3. nuolat tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;
 - 28.4. išmanyti darbinę etiką.
29. Atskiroms pareigybėms, į kurias vykdoma darbuotojų atranka, nustatomi atskiri kvalifikaciniai reikalavimai. Kvalifikacijos reikalavimų aprašymas apima minimalius reikalavimus asmeniui, pretenduojančiam eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą. Tuo atveju, jei reikalavimai laisvai darbo vietai (pareigybei) jau yra aprašyti įstaigos vadovo patvirtintame pareigybės aprašyme (nuostatuose, instrukcijoje), kvalifikacijos reikalavimai asmenims, pretenduojantiems eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, nustatomi atsižvelgiant į šio pareigybės aprašymo (nuostatų, instrukcijos) nuostatus.
30. Į darbo vietą, kur bus nustatytas minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga), kvalifikacijos reikalavimai nėra keliami. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
31. Naujų darbuotojų atranka (toliau – atranka) įstaigoje vykdoma šiais būdais:
 - 31.1. vidinė darbuotojų atranka – kai naujoms pareigoms tinkami kandidatai ieškomi tarp esamų įstaigos darbuotojų arba asmenų, su kuriais įstaigą sieja kiti darbo santykiai;
 - 31.2. išorinė darbuotojų atranka– kai naujas darbuotojas ieškomas tarp asmenų, kuriuos su įmone nesieja jokie darbo santykiai.
32. Nustatant atrankos būdą, atsižvelgiant į laisvos darbo vietos specifiką, prioritetas įstaigoje skiriamas vidiniam darbuotojų atrankos būdai. Šis darbuotojų atrankos būdas skatina įstaigos darbuotojus kelti kvalifikaciją, siekti paaukštinimo pareigose. Tačiau privalu įvertinti ir tai, kad be išorinių šaltinių normali įstaigos personalo raida negalima.
33. Išorinė darbuotojų atranka taikoma tais atvejais, kai vidinė atranka negalima, netikslinga arba kai vidinės atrankos galimybės visiškai išnaudotos, t.y. vidinės atrankos metu neatsiranda kandidatų, norinčių užimti tam tikras pareigas, arba nei vienas iš jų neatitinka keliamų reikalavimų.
34. Visa informacija apie asmenis, pretenduojančius eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, yra konfidenciali ir neskelbiama viešai.
35. Sprendžiant priėmimo į darbą klausimą įstaigos vadovas turi įvertinti visas įstatymų nustatytas garantijas priimant į darbą ir priėmimo į darbą apribojimus.
36. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.
37. Atsisakymo priimti darbuotoją į darbą priežastimi negali būti: jų lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, ketinimas turėti vaiką (vaikų), santuokinė ir šeimtinė padėtis, amžius, įsitikinimai ar pažiūros, priklausomybė politinėms partijoms ir asociacijoms, aplinkybės, nesusijusios su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.
38. Su atrankos metu pasirinktu asmeniu įstatymų ir šioje Tvarkoje nustatyta tvarka sudaroma darbo sutartis. Jeigu atrankos metu asmuo, pasirinktas eiti tam tikras pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, nepasirašo darbo sutarties ir atsisako eiti pareigas arba dirbti tam tikrą darbą, o atrankos metu neatsirado kitų asmenų, norinčių užimti laisvą darbo vietą arba nei vienas iš jų neatitiko keliamų reikalavimų, priimamas sprendimas atlikti naują darbuotojų atranką.
39. Priimamasis dirbti įstaigos vadovui arba kitam įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia žemiau išvardintus bei kitus dokumentus, kurių prašo darbdavys ir kurių

reikalavimas neprieštarauja Darbo kodekso normoms (darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu):

- 39.1. atitinkamą prašymą adresuotą įstaigos vadovui, kuriame nurodo:
 - 39.1.1. savo vardą, pavardę, asmens kodą, nuolatinės gyvenamosios vietos adresą, kontaktinį telefoną ir kitus kontaktinius duomenis;
 - 39.1.2. prašymo surašymo datą;
 - 39.1.3. datą nuo kurios asmuo priimamas dirbti;
 - 39.1.4. įstaigos, kurioje jis dirbs pavadinimą;
 - 39.1.5. pareigybių, į kurias jis priimamas dirbti, pavadinimą;
 - 39.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
 - 39.3. dokumentą, leidžiantį dirbti Lietuvos Respublikoje, jeigu priimamasis dirbti nėra nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas;
 - 39.4. dokumentus patvirtinančius:
 - 39.4.1. išsilavinimą (išsimokslinimą), kvalifikaciją, profesinį pasirengimą (jei priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu bei kvalifikacijos reikalavimais);
 - 39.4.2. sveikatos būklę (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
 - 39.4.3. jeigu darbuotojui nustatytas riboto darbingumo lygis jis privalo pateikti Darbingumo lygio pažymą bei Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
 - 39.5. karinį dokumentą (karinį liudijimą), kai priimamas į darbą asmuo yra karo prievolinkas;
40. Įstatymų nustatytais atvejais iš priimamo dirbti asmens gali būti pareikalauta pateikti ir kitus įstatymų nustatytus dokumentus, kurių reikalavimas neprieštarauja darbo kodekse ir kituose įstatymuose įtvirtintoms normoms.
 41. Priimamo dirbti asmens prašymas dėl priėmimo į darbą pateikiamas įstaigos vadovui, kuris prašyme užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo ar prašymas yra tenkinamas ir prireikus skiria vykdytojus įsakymui dėl priėmimo į darbą ir darbo sutarčiai parengti.
 42. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
 43. Prieš sudarant individualią darbo sutartį, įstaigą atstovaujantis asmuo ir priimamas dirbti asmuo turi būtinai aptarti visus šios sutarties elementus, numatytus darbo sutarties formoje. Tačiau įstaiga ir priimamas dirbti asmuo yra darbo sutarties šalys, kurios laisvos sulygti dėl kitokių jeigu tik tokie susitarimai neprieštarauja darbo teisės normoms.
 44. Darbo sutartyje, kurioje nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai, galima nukrypti nuo darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytų imperatyvių taisyklių, išskyrus taisykles, susijusias su maksimaliuoju darbo ir minimaliuoju poilsio laiku, darbo sutarties sudarymu ir pasibaigimu, minimaliuoju darbo užmokesčiu, darbuotojų sauga ir sveikata, lyčių lygybe ir nediskriminavimu kitais pagrindais, jeigu darbo sutartimi pasiekama darbdavio ir darbuotojo interesų pusiausvyra. Ginčai dėl tokių susitarimų teisėtumo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
 45. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
 46. Sudarant darbo sutartį, šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

- 46.1. darbuotojo darbovietės (darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darbovieta laikoma ta darbovietė, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus);
- 46.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų);
- 46.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.). Darbo sutarties šalys gali susygti ir dėl priedų, priemonių, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas.
47. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi Darbo kodekse nustatyti projektinio darbo sutarties ypatumai. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.
48. Darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai įsipareigoja asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudoti ir kitiems asmenims neatskleisti tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.
49. Sudarant darbo sutartį, šalys gali susitarti ir dėl kitų būtinųjų darbo sąlygų:
- 49.1. sutarties termino;
 - 49.2. išbandymo;
 - 49.3. papildomo darbo;
 - 49.4. mokymo išlaidų atlyginimo;
 - 49.5. dėl nekonkuravimo;
 - 49.6. dėl konfidencialios informacijos apsaugos;
 - 49.7. sezoninio darbo pobūdžio;
 - 49.8. ne viso darbo laiko;
 - 49.9. kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jas nustatyti.
50. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali susygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.
51. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
- 51.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 51.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
 - 51.3. darbo sutarties rūšis;
 - 51.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
 - 51.5. darbo pradžia;
 - 51.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
 - 51.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 51.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 51.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

51.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

Šios nuostatos gali būti netaikomos darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

52. Įstaigą atstovaujanti asmeniui ir priimamam dirbti asmeniui susitarus dėl visų darbo sutarties sąlygų, tarp įstaigos ir priimamo dirbti asmens raštu sudaroma darbo sutartis.
53. Rašytinė individuali darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo įstaigos vadovas ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka įstaigai. Darbo sutarties pakeitimai informami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose ir pasirašomi abiejų šalių.
54. Sudarius darbo sutartį, įstaigos vadovas pasirašo atitinkamą įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą, kuriame įstaigos darbuotojams pavedama atlikti privalomus veiksmus, susijusius su darbo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.
55. Sudaryta darbo sutartis, įstaigos vadovo pasirašytas įsakymas dėl priėmimo į darbą ir visi priimamo dirbti asmens pateikti dokumentai tą pačią dieną perduodami įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, kuris privalo:
 - 55.1. nedelsiant užregistruoti įsakymą dėl priėmimo į darbą atitinkamame registre;
 - 55.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teritoriniam VSDFV skyriui pateikti duomenis apie apdraustojo (naujo darbuotojo) valstybinio socialinio draudimo pradžią (pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios).
56. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems su darželio bendruomene, turi būti išduodamos vardinės kortelės, kurias privaloma segėti darbo metu.
57. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
58. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu darbo sutarties šalys nesutarė kitaip.
59. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Tokiu būdu, įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik:
 - 59.1. pasirašius su juo darbo sutartį;
 - 59.2. įteikus jam antrą darbo sutarties egzempliorį;
 - 59.3. darbuotojui, kurio veikla susijusi su darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu, paslaugų teikimu, medžiagų bei žaliavų laikymu ir naudojimu, išklaudus instruktavimą darbo vietoje ir informinius instruktavimus instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale ir/arba specialioje instruktavimo registravimo kortelėje;
 - 59.4. pasirašytinai supažindinus naują darbuotoją su:
 - 59.4.1. įsakymu dėl jo priėmimo į darbą;
 - 59.4.2. šiomis Taisyklėmis;
 - 59.4.3. jo pareigybės aprašymu (nuostatais, instrukcija);
 - 59.4.4. instrukcijomis, reglamentuojančiomis darbuotojo saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą;
 - 59.4.5. kitais įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, skatinimo ir apmokėjimo už darbą tvarką ir pan.
60. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, privalo užtikrinti, kad:
 - 60.1. naujai priimtam darbuotojui prieš pradėdamas dirbti įstaigoje, būtų parodyta jo darbo vieta;
 - 60.2. patalpų ir/ar vietovės, kur yra darbo vieta išdėstymu bei žmonių evakuacijos planu (-ais) statiniuose;
 - 60.3. naujai priimtas darbuotojas būtų supažindintas su:

60.3.1. tiesioginiu vadovu;

60.3.2. su būsimais bendradarbiais.

61. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, formuoja, apskaito, tvarko ir saugo darbuotojo asmens bylą. Darbuotojo asmens byla sudaroma iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Įstaigos darbuotojo darbo vieta laikom pagrindinė įstaigos veiklos vieta, kurioje darbuotojas vykdo savo pareigas. Įstaigos darbuotojo darbo vieta taip pat laikoma transporto priemonė, kurią, vykdydamas savo pareigas, naudoja darbuotojas ir bet kuri kita vieta, kur vykdoma su darbo pareigų atlikimu susijusi veikla.
63. Įstaigos administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas.
64. Įstaigos vadovas nuolat pagal galimybes užtikrina darbo sąlygų gerinimą.
65. Įstaigos darbuotojas privalo laikytis jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teisėtus įstaigos vadovo, tiesioginių vadovų ir kitų įstaigos administracijos darbuotojų nurodymus bei pavedimus, duodamus remiantis sudaryta darbo sutartimi.
66. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių.
67. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas, kuris pasirodė darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo.
68. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys, tiesioginis šio darbuotojo vadovas arba bet kuris įstaigos administracijos darbuotojas tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbuotojas nuo darbo (pareigų) gali būti nušalintas ir kitais įstatymų nustatytais pagrindais.
69. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ar prevencijos komisijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
70. Darbuotojo neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymui gali būti naudojamos įstaigos turimos techninės (alkotesteris ir kita) priemonės. Alkoholio koncentracija kraujyje negali viršyti 0,00 promilės.
71. Darbuotojai privalo leisti būti tikrinami ar jie yra blaivus, ar nėra apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Atsisakymas tikrintis blaivumą prilyginamas šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.
72. Nušalinus darbuotoją nuo darbo, tai padaręs įstaigos darbuotojas surenka medžiagą, įrodančią nušalinimo pagrindą, ir surašo atitinkamą pranešimą, bei informuoja apie įvykį įstaigos vadovą. Nušalinus darbuotoją nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis pagal darbuotojų arba organų, kuriems įstatymas suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnę darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
73. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.
74. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

75. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
76. Įstaigoje dirbantys darbuotojai privalo:
 - 76.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 76.2. laikytis darbo laiko režimo;
 - 76.3. laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ateiti į darbą;
 - 76.4. vykdyti darbo normas;
 - 76.5. rūpestingai atlikti pareigas, nustatytas savo pareigybės aprašyme;
 - 76.6. tausoti įstaigos turtą;
 - 76.7. racionaliai naudoti įstaigos techniką, įrengimus, instrumentus ir kitokį inventorių bei priemones, taupyti žaliavas;
 - 76.8. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir kitų prietaisų eksploatavimo taisyklių;
 - 76.9. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
 - 76.10. gerbti savo kolegas;
 - 76.11. netrikdyti darbo rimties;
 - 76.12. tvardyti savo emocijas, visus iškylančias problemas spręsti ramiai, taktiškai, dalykiškai, vengti apkalbų ir betikslių ginčų;
 - 76.13. savo elgesiu, tvarkinga išvaizda reprezentuoti įstaigą;
 - 76.14. kurti teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 76.15. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose įstaigos patalpų erdvėse ir teritorijoje;
 - 76.16. nedirbti susirgus, apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 76.17. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
 - 76.18. laikytis ir nepažeidinėti šių Taisyklių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 76.19. laikytis ir nepažeidinėti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų;
 - 76.20. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos vadovo ir administracijos darbuotojų nurodymus.
77. Nepriklausomai nuo padėties įstaigos hierarchijoje, darbuotojas turi:
 - 77.1. įstaigos turtą naudoti tik pagal paskirtį;
 - 77.2. saugoti informacijos, kurią sužino vykdydamas savo pareigas, slaptumą ir jos neskelbti neturėdamas leidimo;
 - 77.3. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija;
 - 77.4. telefono ryšiu naudotis tik darbo reikalais;
 - 77.5. saugoti įstaigoje esančias materialines vertybes ir nustatyta tvarka atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą;
 - 77.6. bendraujant su bendruomenės nariais rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam;
 - 77.7. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai;
 - 77.8. tinkamai tvarkyti įstaigos dokumentaciją;
 - 77.9. dalyvauti įstaigos renginiuose, jei to reikalauja įstaigos interesai;
 - 77.10. aktyviai dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose;
 - 77.11. nesiimti darbo, kurio neišmano, ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;
 - 77.12. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją.
78. KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ dirbantiesiems draudžiama:
 - 78.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
 - 78.2. skelbti, aptarinėti ar kitaip viešinti (tarp bendradarbių ar su įstaiga nesusijusiais asmenimis) savo darbo užmokesčio dydžio;
 - 78.3. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
 - 78.4. savavališkai išjungti, keisti arba šalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įstaigos vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisus (priemones);
 - 78.5. naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 78.6. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įstaigos administracijai;

- 78.7. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
 - 78.8. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
 - 78.9. vėluoti į susitikimus su bendruomene, kolegomis, administracija, vadovais;
 - 78.10. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
 - 78.11. teikti ar gauti asmenines paslaugas;
 - 78.12. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais;
 - 78.13. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 78.14. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kolegas, darželio ugdytinius, kitus bendruomenės narius, lankytojus, partnerius;
 - 78.15. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, medžiagas, produktus, inventorių;
 - 78.16. parduotuvėse įsigytos prekės gali būti laikomos darbuotojų rubinėje, asmeninėje spintelėje tik nepažeistoje pakuotėje, kartu su prekės įsigijimo kasos čekiu, ne ilgiau nei iki tos pačios dienos darbo pamainos pabaigos;
 - 78.17. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įstaigos dokumentais ir inventoriumi;
 - 78.18. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemones.
79. Dirbantieji turi teisę:
- 79.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 79.2. atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;
 - 79.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
 - 79.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
80. Atskirai įstaigos darbuotojų pareigos yra nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose, nuostatuose ir kitose įstaigos lokaliniuose norminiuose teisės aktuose.
81. Darbuotojas neturi teisės be įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
82. Darbo laiku draudžiama atitraukti darbuotojus nuo tiesioginio darbo (pvz. organizuoti įvairius renginius, nesusijusius su darbu).
83. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma gera darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vaikais, bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
84. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
85. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
86. Bendraujant su bendradarbiais draudžiama tyčiotis dėl jų šeiminių padėties, rasės ir įsitikinimų, reikia palaikyti tinkamą psichologinę atmosferą, gerbti kitų kolegų darbą.
87. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
88. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
89. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos bei sveikatos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų.
90. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai norminiuose teisės aktuose nustatyta kitaip.
91. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
92. Į įstaigos teritoriją draudžiama nešti pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo, vaikų ar kitų įstaigos darbuotojų sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti.

93. Įstaigos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
94. Įstaigos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis.
95. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba kitas už šią veiklą atsakingas asmuo, su kurio įstaiga sudarė atitinkamą sutartį.
96. Įstaigos administracija privalo sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą.
97. Įstaigos darbuotojai turi visas įstatymuose bei kitose norminiuose teisės aktuose nurodytas teises.
98. Darbuotojas privalo raštu informuoti įstaigos administraciją apie savo nuolatinę gyvenamąją vietą priėmimo į darbo metu ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie jos pasikeitimą (per visą darbo įstaigoje laikotarpį). Darbuotojas atsako už šių duomenų teisingą ir savalaikį pateikimą. Laiku nepranešus apie nuolatinės gyvenamosios vietos pasikeitimą, darbuotojas negali reikšti pretenzijų, kad jis negavo reikalavimo ar kitų registruotu laišku siunčiamų dokumentų ir pan., jeigu jie buvo išsiųsti paskutiniu įstaigos administracijai žinomu darbuotojo nuolatinės gyvenamosios vietos adresu.
99. Darbuotojai privalo raštu informuoti įstaigos administraciją apie darbą ar įsidarbinimą kitoje darbovietėje, iki atitinkamos darbo sutarties sudarymo momento.
100. Siekiant sumažinti dokumentų srautą, rekomenduojama nesusirašinėti su administracija tais klausimais, kurie gali būti sprendžiami vietoje arba telefonu, elektroniniu paštu. Susirašinėjant elektroniniu paštu rekomenduojama vartoti lietuvišką raidyną.
101. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo prašymo gavimo dienos, išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, nurodydamas:
 - 101.1. darbuotojo pareigas;
 - 101.2. kiek laiko jis dirbo;
 - 101.3. darbo užmokesčio dydį;
 - 101.4. sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį;
 - 101.5. atleidimo iš darbo priežastį, jeigu darbuotojas yra atleistas (atleidžiamas) iš darbo.
102. Įstaigos darbuotojai, palikdami įstaigos patalpas ar teritoriją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai nustatyta tvarka turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
103. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
104. Darbuotojai, baigus darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Būtina patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas.
105. Įėjimo į įstaigos patalpas ir išėjimo iš jų tvarką nustato įstaigos vadovas.

V. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

106. Visą įstaigos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako, vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
107. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.
108. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:
 - 108.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;
 - 108.2. naudoti informacinių technologijų resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo

- pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
- 108.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;
- 108.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
- 108.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
109. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir informacinių technologijų specialistą.
110. Prieiga prie Įstaigos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Įstaigos resursų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
111. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.
112. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Įstaigos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.
113. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas.
114. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Įstaigos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Įstaigos resursų gali trukdyti kitiems Įstaigos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Įstaigai ar kitaip pakenkti teisėtiems Įstaigos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

VI. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

115. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Įstaigai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
116. Darbuotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Įstaigai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Įstaigos reputacijos ir teisėtų interesų.
117. Naudojantis Įstaigos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:
- 117.1. skelbti Įstaigos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
- 117.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
118. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

119. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VII. NELAIMINGI ATSTITIKIMAI, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, INCIDENTŲ TYRIMAS BEI REGISTRACIJA

120. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
121. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, esant galimybei, pačiam ar per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
122. Įvykus incidentui darbuotojai privalo:
- 122.1. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie vykusį incidentą. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu;
 - 122.2. Pranešimą gali pateikti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.
 - 122.3. Apie šią prievolę darbuotojai informuojami atliekant instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
123. Incidentas registruojamas Incidentų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas). Incidentų registracijos žurnalas laikomas įstaigos vadovo parinktoje vietoje, su kuria jis supažindina darbuotojus
124. Incidentą patyręs arba jį matęs darbuotojas Žurnale įrašo incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, trumpai apibūdina incidento aplinkybes ir priežastis.
125. Tiesioginis vadovas ar jo įgaliotasis asmuo pateikia informaciją apie būtinas panašaus pobūdžio incidentų prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, nurodo už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis.
126. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
127. Prieš pradėdant tirti incidentą, reikia pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
128. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugnai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.
129. Mažareikšmius incidentus, kai jų pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei tokie incidentai kartojasi, sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios pareigybės darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinus rizikos veiksnius, numatomos prevencijos priemonės panašioms incidentams išvengti. Kurį incidentą reikia iširti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, įvertina ir nusprendžia vadovas ar jo įgaliotasis asmuo.
130. Atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
131. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį dėl kokių priežasčių incidentas įvyko:
- 131.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
 - 131.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuos ir supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;
 - 131.3. dėl patirties stokos;
 - 131.4. dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nepaisymo;

- 131.5. dėl darbuotojo neblaivumo;
- 131.6. dėl netvarkingų darbo priemonių;
- 131.7. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;
- 131.8. darbo vietai neatitinkant darbų saugos reikalavimų;
- 131.9. kita.
132. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Vienas akto egzempliorius įsegamas į bylą turėtų gauti padalinio vadovas bei saugos ir sveikatos specialistas.
133. Prevencijos priemonių įdiegimą kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Periodiškai, vieną kartą per 3 mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų tyrimų rezultatus, juos pateikia vadovui.
134. Planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
135. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma ne trumpiau kaip 5 metus nuo incidento registracijos dienos.
136. Asmenys, dėl kurių neteisėtų veiksmų ar neveikimo įvyko incidentas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
137. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu¹¹², turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, o esant galimybei organizuoti kitų asmenų evakavimą iš pavojingos zonos.
138. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
139. Jeigu įstaiga yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas. Todėl nereikia imtis drastiškų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.
140. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:
 - 140.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
 - 140.2. nebandyti užkirsti kelią apiplėšimui;
 - 140.3. nesiginčyti su plėšiku ar plėšikais;
 - 140.4. savo elgesiu nesukelti sąmyšio, neprovokuoti užpuolėjo;
 - 140.5. pagal galimybę stengtis įsiminti užpuolėjų išvaizdą ir ypatingus požymius, jų naudojamas priemones, pasišalinimo maršrutą ir kitus duomenis, kurie gali būti reikšmingi, nustatant plėšikų tapatybę bei vykdant jų paiešką;
 - 140.6. įsitikinus, kad plėšikai pasišalino, pranešti policijai, tiesioginiam vadovui ar kitam įstaigos administracijos darbuotojui.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

141. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.
142. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.
143. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
144. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;
145. Įstaigoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.
146. Įstaigoje dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
147. Kasdieninė darbo laiko trukmė yra 8 darbo valandos.
148. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus nustato įstaigos vadovas, suderinęs su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija. Įstaigoje, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota valstybės valdymo institucija,

- konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus nustato šios įstaigos vadovas.
149. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nuo 12 valandos iki 13 valandos, jeigu šių Taisyklių nurodyta tvarka, individualioje darbo sutartyje, kolektyvinėje sutartyje ar darbo grafike nenustatytas kitas laikas pertraukai pailsėti ir pavalgyti. Jeigu ši pertrauka nustatyta individualioje darbo sutartyje, tai šios Taisyklės, darbo grafikas ar kolektyvinė sutartis negali keisti pertraukos pailsėti ir pavalgyti šiam darbuotojui, išskyrus atvejus, kai atitinkamai pakeičiama darbo sutartis.
 150. Tuose darbuose, kur dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui yra sudaromos sąlygos pavalgyti darbo laiku.
 151. Atskiriems darbuotojams, taip pat darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, laikantis šiose Taisyklėse nustatyto įstaigos darbo laiko režimo, gali būti nustatytas skirtingas pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbo pradžios ir pabaigos laikas, tačiau tokiu atveju turi būti užtikrintas efektyvus įstaigos darbas. Šis laikas gali būti nustatytas:
 - 151.1. Darbo grafikuose. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina įstaigos vadovas arba jį vaduojantis darbuotojas;
 - 151.2. individualioje darbo sutartyje, kurioje gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas netaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.
 152. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį darbuotojui gali būti nustatytas darbo laikas pagal faktinį poreikį. Darbuotojas yra iškviečiamas į darbo vietą ir skaičiuojamos darbo valandos pagal faktiškai dirbtą laiką. Šio punkto nuostatos taikomas tiek, kiek neprieštarauja Darbo kodekso normoms.
 153. Darbuotojui gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. u darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
 154. Kaip darbuotojai laikosi nustatytos darbo trukmės ir darbo drausmės įstaigoje kontroliuoja jų tiesioginiai vadovai.
 155. Per septynių paėiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų. Viršvalandinius darbus galima pavesti atlikti tik įstatymų nustatytais atvejais.
 156. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais. Tokiu atveju darbuotojas privalo gauti atitinkamą leidimą.
 157. Darbuotojo, dirbančio pagal susitarimus dėl papildomų darbų, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų darbo laikotarpį..
 158. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (dirbančius ne visą darbo dieną). Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką darbuotojui kompensuojama.
 159. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar

- viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
160. Įstatymų nustatytais atvejais atskiriems darbuotojams nustatomas sutrumpintas darbo laikas.
 161. Pasiūlymą dėl sutrumpinto darbo laiko, ne viso darbo dienos arba darbo savaitės darbo laiko, darbuotojas turi pateikti įstaigos administracijai raštu nurodant atitinkamo pasiūlymo pagrindą. Sutrumpintas darbo laikas, ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas įforminamas darbo sutarties pakeitimu ir atitinkamu įstaigos vadovo įsakymu.
 162. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo arba struktūrinio padalinio sutikimą, kuris, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, bet ne daugiau kaip 4 valandoms. Šiuo atveju ant darbuotojo prašymo dėl išvykos ne darbo tikslais yra užrašoma atitinkama rezoliucija, o prašymas perduodamas įstaigos darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.
 163. Duomenis apie darbuotojo atvykimą į darbą bei darbo pabaigą fiksuoja jo tiesioginis vadovas, arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas kiekvieną darbo dieną ir žymimas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo įstaigos vadovo įsakymu paskirti atsakingi įstaigos darbuotojai.
 164. Darbuotojai, atsižvelgiant į įstaigoje nustatyta poilsio laiko režimą, turi teisę į įstatymu bei darbo sutartimi nustatytą poilsio laiką.
 165. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė nei nustatyta įstatymu.
 166. Poilsio laiką darbuotojai naudoja savo nuožiūra.
 167. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos Vyriausybės nutarimu, kuris kitoms įstaigoms būtų rekomendacinio pobūdžio. Dėl poilsio dienų perkėlimo darbo laikas negali pailgėti.

IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

168. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai (juridiniai faktai arba jų sudėtys, kurioms esant leidžiama nutraukti darbo sutartį):
 - 168.1. šalių susitarimas;
 - 168.2. darbo sutarties termino pasibaigimas;
 - 168.3. vienos iš šalių iniciatyva;
 - 168.4. darbdavio valia;
 - 168.5. nesant šalių valios;
 - 168.6. įstaigos bankroto procedūra;
 - 168.7. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
 - 168.8. kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.
169. Įstatymų nustatytais pagrindais nutraukus darbo sutartį, darbo sutartis su darbuotoju baigiasi. Darbo sutartis taip pat baigiasi likvidavus įstaigą be teisių perėmėjo ar darbuotojui mirus.
170. Įstatymų nustatytais atvejais, sprendžiant darbo sutarties nutraukimo klausimą, atskirų kategorijų darbuotojams (nėščioms moterims ir darbuotojams, auginantiems vaikus, sergantiems ir sužalotiems darbe darbuotojams, darbuotojų atstovams, teisės aktuose numatytiems darbuotojams, kurie turi teisę būti paliktiems dirbti, kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl įstaigos struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, darbuotojams, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliesiems, darbuotojams, esantiems atostogose, laikinai nedarbingiems darbuotojams, darbuotojams, pašauktiems atlikti tikrąją krašto apsaugos tarnybą arba kitas Lietuvos Respublikos piliečio pareigas ir kt.) yra taikomos teisės aktuose numatytos garantijos.
171. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per

penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą. Darbo sutarties terminui pasibaigus ir įstaiga, ir darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį. Pareiškimas apie darbo sutarties nutraukimą kitai šaliai turi būti pateiktas raštu iki darbo sutarties termino pabaigos. Nė vienai iš darbo sutarties šalių raštu nepareiškus apie darbo sutarties nutraukimą, laikoma, kad sutartis tapo neterminuota.

172. Jeigu sudarytoje darbo sutartyje buvo numatytas išbandymo terminas darbdavys, pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išėtinės išmokos. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.
173. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
174. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:
 - 174.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;
 - 174.2. jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami;
 - 174.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietą;
 - 174.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;
 - 174.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.
175. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su darbdavio veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbovietėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.
176. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys, suderinęs su darbo taryba. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia darbdavio sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas darbo tarybos narys.
177. Nustatant atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, turi būti užtikrinama darbuotojų pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti, taikoma šiems darbuotojams visų kitų atitinkamo darbdavio tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietoje:
 - 177.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;
 - 177.2. kurie augina daugiau kaip tris vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų arba vieni augina vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;
 - 177.3. kurie turi ne mažiau kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, kurie sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami darbdavio įstaigoje;
 - 177.4. kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

- 177.5. kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius.
178. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.
179. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.
180. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išaitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išaitinė išmoka. Atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.
181. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
182. Jeigu darbo kodeksas ar kiti įstatymai nustato darbdavio pareigą įspėti darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, šis įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastis ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.
183. Įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą įteikiamas darbuotojui pasirašytinai arba išsiunčiamas registruotu paštu darbuotojo paskutinės žinomos gyvenamosios vietos adresu, jeigu darbuotojas raštu nenurodė kito adreso korespondencijai gauti.
184. Per įspėjimo laikotarpį darbuotojas pageidaujantis laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki pageidaujamo laiko suteikimo dienos, tiesioginiam vadovui raštu pateikia atitinkamą prašymą. Darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo sutartu laiku darbuotojui skiriamas laisvas nuo darbo laikas naujo darbo paieškoms, už kurį darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Šio laiko trukmė turi sudaryti 10 procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Darbuotojo tiesioginis vadovas atitinkamą prašymą su savo rezoliucija, kurioje aiškiai nurodyta darbuotojui suteikiamo laisvo nuo darbo laiko terminas, perduoda įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.
185. Įspėjus darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, nutraukiant sutartį negalima remtis kitokia priežastimi, negu ta, kuri buvo nurodyta įspėjime.
186. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išaitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 186.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 186.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
187. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 187.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 187.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 187.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

- 187.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 187.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 187.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 187.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurškščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
188. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio 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 darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
189. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima 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. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
190. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl priežasčių, nenurodytų darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalyje, įspėjęs prieš 3 darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip 6 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoką. Darbo sutartis šio straipsnio pagrindu negali būti nutraukta dėl dalyvavimo byloje prieš darbdavį, kaltinamą teisės pažeidimais, taip pat dėl kreipimosi į administracinius organus dėl lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus ar kitų diskriminacinių motyvų.
191. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:
- 191.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;
- 191.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;
- 191.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;
- 191.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;
- 191.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;
- 191.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;
- 191.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.
192. Darbdavys, gavęs darbo kodekso 60 straipsnio 1 dalyje nurodytą priežastį patvirtinančią dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukti darbo sutartį. Šio straipsnio 1 dalies 5 punkte nustatytu atveju nepriėmus sprendimo nurodytu laiku, priežastis nutraukti darbo sutartį laikoma pasibaigusia.
193. Darbo kodekso 60 straipsnio 1 dalies 4, 5 ir 7 punktuose nustatytais atvejais darbuotojui išmokama 1 mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu 1 metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

194. Esant pagrindui nutraukti darbo sutartį ir įstaigos vadovui priėmus atitinkamą sprendimą, parengiamas atitinkamas įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo. Darbdavio sprendimas nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą turi būti išreikštas raštu. Sprendime nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.
195. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas įrašu darbo sutartyje. Įrašė apie darbo sutarties nutraukimą įgaliotas įstaigos atstovas nurodo jos nutraukimo pagrindą ir atitinkamo įstatymo straipsnį ir punktą. Esant galimybei su įrašu pasirašytinai supažindinamas darbuotojas.
196. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, įstaigos vadovas pasirašo atitinkamą įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo, kuriame įstaigos struktūriniais padaliniais ir darbuotojams pavedama atlikti privalomus veiksmus, susijusius su įstaigos įsipareigojimų ir teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymu.
197. Darbo sutartis su įrašu apie jos nutraukimą ir įstaigos vadovo pasirašytas įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo nedelsiant perduodami įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, kuris privalo:
 - 197.1. nedelsiant užregistruoti įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo registre;
 - 197.2. nedelsiant organizuoti materialinių vertybių ir įstaigos dokumentų, vardines korteles, perduotas darbuotojui, su kuriuo yra nutraukiama darbo sutartis, atsiėmimą;
 - 197.3. nedelsiant organizuoti atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju;
 - 197.4. darbuotojui raštu pageidaujant, išduoti jam pažymą apie darbą, per 10 dienų privalomai jam išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį;
 - 197.5. pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai padaryti įrašą darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui;
 - 197.6. sutvarkyti darbuotojo asmens bylą, parengti ją saugojimui ir perduoti ją įstaigos darbuotojui, atsakingam už įstaigos archyvo tvarkymą.
198. Darbuotojas atleidimo iš darbo dieną privalo grąžinti įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, vardinę kortelę (jeigu ji jam buvo išduota), kitas jam patikėtas bei perduotas materialines vertybes bei dokumentus.
199. Atleidžiami iš darbo ar perkeltami įstaigos darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, įgaliotam įstaigos darbuotojui (jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui) perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spręstinas problemas, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už įstaigos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų bei materialinių vertybių perdavimas įforminamas atskirais priėmimo – perdavimo aktais.
200. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma įstatymu nustatytais terminais ir tvarka, jeigu raštiškas susitarimas su šiuo darbuotoju nenustato kitokią atsiskaitymo tvarką.
201. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, negali būti: lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, ketinimas turėti vaiką (vaikų), santuokinė ir šeimninė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, priklausomybė politinėms partijoms ir asociacijoms.

X. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

202. Atostogos darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į įstatymų nustatytas esmines atostogų garantijas ir imperatyvias nuostatas, reglamentuojančias atostogas ir jų suteikimo tvarką.
203. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
204. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

205. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.
206. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
207. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
208. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
209. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
 - 209.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 209.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 209.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
 - 209.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
210. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip.
211. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
 - 211.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 211.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 211.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
 - 211.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 211.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
212. Privalomai tenkinami darbuotojų prašymai suteikti kasmetines atostogas:
 - 212.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 212.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 212.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
 - 212.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.
213. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.
214. Kasmetinės atostogos suteikiamos įstaigos vadovo įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 25 d. parengia įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo įstaigos darbuotojams, atostogausiantiems kitą mėnesį ir pateikia jį tvirtinti įstaigos vadovui. Esant šiam bendram įstaigos vadovo įsakymui, su kuriuo pasirašytinai yra supažindintas darbuotojas, papildomo darbuotojo prašymo ar atskiro įsakymo dėl atostogų suteikimo nebereikia. Šis įsakymas yra pagrindas ne tik darbuotojui išeiti atostogų, bet ir sumokėti darbo užmokestį, pavaduojančiam darbuotojui pradėti atlikti pavaduojamojo darbuotojo darbą.

215. Individualiai atostogų suteikimas sprendžiamas tais atvejais, kai keičiasi atostogų eilė (pvz. reikia atšaukti iš atostogų), darbuotojas raštu pageidauja atostogas perkelti, pratęsti ir panašiai.
216. Darbuotojai, dėl tam tikrų priežasčių negalintys atostogauti grafike nurodytu laiku, prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamo kasmetinių atostogų pradžios, pateikia įstaigos vadovui raštišką prašymą. Šiuo atveju kasmetinės atostogos forminamos atskiru įstaigos vadovo įsakymu.
217. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
218. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų priima įstaigos vadovas, kuris pasirašo atitinkamą įsakymą, bet pareiga darbuotojui grįžti iš atostogų ir pradėti dirbti atsiranda tik, jeigu jis su tokiu įsakymu sutinka pasirašytinai. Šiuo atveju nepanaudota kasmetinių atostogų dalis įstatymų nustatyta tvarka yra perkeliama.
219. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama. Jeigu šios aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
220. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
221. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkis darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
222. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
223. Jeigu uždelsiama atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
224. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Atitinkamas pageidavimas ne vėliau, kaip iki atleidimo iš darbo dienosturi būti išreikštas raštu ir pateiktas įstaigos darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą.
225. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojams, atitinkantiems įstatymų reikalavimus, yra suteikiamos tikslinės atostogos. Šiuo atveju atostogos suteikiamos atsižvelgiant į tikslinių atostogų rūšį, esant atitinkamam darbuotojo rašytiniam motyvuotam prašymui, kuris ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamo tikslinių atostogų pradžios turi būti pateiktas įstaigos vadovui.
226. Individualioje darbo sutartyje gali būti nustatytos ilgesnės trukmės bei kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatos pasirinkti kasmetinių atostogų laiką, nustatyti didesni mokėjimai už kasmetines ir tikslines atostogas, negu garantuoja Darbo kodeksas.

XI. KOMERCINĖS PASLAPTYS

227. Įstaigoje yra komercinių bei technologinių paslapčių, kurios yra griežtai saugomos, kad nebūtų atskleistos ir praneštos konkuruojančiai įstaigai ar kitiems asmenims. Įstaigos komercinė bei technologinė paslaptimi gali būti:
 - 227.1. ataskaitų duomenys, išskyrus finansinės atskaitomybės rodikliai;
 - 227.2. įstaigoje naudojamų dokumentų formos;
 - 227.3. įstaigos blankų sąskaitos ir finansinės operacijos;

- 227.4. įplaukų bei išlaidų santykis;
- 227.5. žinios apie konfidencialių sutarčių pasirašymą;
- 227.6. sutarčių ir susitarimų sąlygos;
- 227.7. sutarčių ypatumai, mokėjimo sąlygos;
- 227.8. žinios apie planus dalyvauti konkursuose, aukcionuose, pardavimuose;
- 227.9. siūlymai konkursams;
- 227.10. kita informacija, kuri turi tikrą komercinę vertę dėl to, jog jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl įstaigos (įstaigos administracijos) ar kito asmens, kuriam įstaiga ją yra patikėjusi, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą.
- 228. Darbo kodekso nustatyta tvarka darbo sutarties šalys gali sudaryti papildomus susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos.
- 229. Už įstaigos komercinių paslapčių atskleidimą darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 230. Darbuotojai, neteisėtai būdais įgiję informaciją, kuri yra komercinė paslaptis, arba atskleidę komercinę paslaptį, atsako įstatymų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti įstaigai padarytus nuostolius. Nuostoliais šiuo atveju laikomos paslapčiai sukurti, tobulinti, naudoti turėtos išlaidos bei negautos pajamos.
- 231. Asmenys, kuriems komercinė paslaptis tapo žinoma dėl jų darbo ar kitokių sutartinių santykių su įstaiga, negali naudoti šią informaciją praėjus ne mažiau kaip vieneriems metams nuo darbo ar kitokių sutartinių santykių pasibaigimo, jeigu šalių susitarimuose, įstatymuose ar sutartyje nenumatyta kitaip.
- 232. Per visus darbo KAUNO LOPŠELYJE - DARŽELYJE „VAIVORYKŠTĖ“ metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso KAUNO LOPŠELIUI - DARŽELIUI „VAIVORYKŠTĖ“, disponavimą jomis valdo įstaigos vadovas.

XII.KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

- 233. Įstaigos administracija sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir tobulinti darbo įgūdžius.
- 234. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:
 - 234.1. kilti karjeros laiptais;
 - 234.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;
 - 234.3. keisti darbą ar darbų apimtį;
 - 234.4. tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
- 235. Darbuotojas privalo nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją. Jo profesinė kvalifikacija yra vertinama atestacijos metu.
- 236. Įstaigos dirbančiųjų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui įstaigoje gali būti rengiamos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programos, kuriose nustatyta, koks darbuotojas, kada ir kur galės kelti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programų poreikį įstaigos mastu tiria, šių programų rengimą inicijuoja bei jų įgyvendinimą koordinuoja tiesioginis vadovas.
- 237. Darbuotojo kvalifikacija gali būti keliami:
 - 237.1. darbo vietoje;
 - 237.2. nuvykus į kursus, stažuotes;
 - 237.3. nuotolinio mokymo būdu.
- 238. Kvalifikacijos kėlimo mokymai ir studijos, turi atitikti darbuotojo einamų pareigų specifiką ir pobūdį.
- 239. Darbuotojo dalyvavimas kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose gali būti įskaitomas į darbuotojo kvalifikacijos kėlimą. Šiuo atveju darbuotojas privalo turėti pažymą, kuri būtų išduota kvalifikacijos kėlimą vykdžiusios įstaigos, įstaigos, organizacijos. Pažymoje turi būti nurodyta: vieta, kurioje darbuotojas kėlė savo kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo data ir trukmė (valandomis), trumpas kvalifikacijos kėlimo turinio aprašymas. Pažyma turi būti patvirtinta ją išdavusio asmens parašu ir įstaigos, įstaigos, organizacijos antspaudu.
- 240. Kvalifikacijos kėlimu taip pat laikoma mokslinė ir pedagoginė veikla aukštosiose mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar kvalifikacijos kėlimo įstaigose. Darbuotojas gali kelti savo

- kvalifikaciją organizuodamas kitų asmenų teorinius ir praktinius mokymus, kurių metu jis moko kitus darbuotojus, studentus, padėdamas jiems įgyti reikalingų darbo žinių bei praktinių darbo įgūdžių ir gebėjimų.
241. Kvalifikacijos kėlimo trukmė yra skaičiuojama akademinėmis valandomis. Darbuotojas per vienerius darbo metus kvalifikaciją privalo kelti ne mažiau kaip 8 akademinės valandas darbo laiku.
 242. Įstaigos darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimas darbo sutarties šaliu susitarimu yra finansuojamas iš įstaigos ir/ar pačių darbuotojų lėšų. Finansavimas nustatytais atvejais gali būti užtikrintas ir iš kitų šaltinių (pvz. savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir pan.).
 243. Darbuotojas, pageidaujantis, kad mokymus, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus ar stažuotes pilnai ar dalinai apmokėtų įstaiga, turi teisę pateikti atitinkamą prašymą įstaigos vadovui, kuris kvalifikacijos kėlimo klausimą įstaigos lėšomis išsprendžia rezoliucija. Visiškai patenkinus darbuotojo prašymą, įstaigos vadovas priima atitinkamą įsakymą.
 244. Darbuotoją mokytis gali siųsti įstaiga. Šiuo atveju, įstatymų nustatyta tvarka darbuotojui yra suteikiamos mokymosi atostogos ir darbuotojui už mokymosi atostogų laiką mokamas ne mažesnis kaip vidutinio darbo užmokestis.
 245. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.
 246. Įstaigos darbuotojas savo įgytomis teorinėmis darbo žiniomis ir praktiniais darbo įgūdžiais bei gebėjimais turi nuolat dalintis su savo kolegomis, vykdančiais pareigas, panašias į šio darbuotojo.
 247. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, kursus ir pan., tiesioginiam vadovui pateikia dalyvavimą jame liudijantį dokumentą. Įstaigos darbuotojas, atliekantis personalo tvarkymo funkcijas, dokumentus, patvirtinančius darbuotojo kvalifikacijos kėlimą įdeda į darbuotojo asmens bylą, kurioje jie ir saugomi.
 248. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos, ar netinka jų profesiniai gebėjimai, gali būti atleisti iš užimamų pareigų.
 249. Įstaigos vadovas nustato darbuotojų kvalifikacijos vertinimo kriterijus ir formas. Tai sudaro palankiausias sąlygas išsiaiškinti, ar darbuotojai atitinka jiems keliamus reikalavimus.
 250. Įstaigoje kvalifikacijos vertinimo forma yra:
 - 250.1. atestacija, kuriai organizuoti ir praveisti reikalinga išsami, įvairiapusiška ir svarbiausiai objektyvi, konkreti ir patikima informacija;
 - 250.2. metinis pokalbis;
 - 250.3. anketavimas ar kt.
 251. Tikslu organizuoti ir praveisti atestaciją įstaigos vadovas:
 - 251.1. parengia lokalinius dokumentus, kuriuose patvirtinama atestacijos organizavimo ir pravedimo darbo grupė ir jos darbo reglamentas;
 - 251.2. nustato atestacijos tikslus;
 - 251.3. patvirtina atestacijos nuostatus;
 - 251.4. patvirtina atestacijos komisiją ir jos darbo reglamentą;
 - 251.5. patvirtina atestuojamųjų vertinimo kriterijus;
 - 251.6. patvirtina atestuojamųjų darbuotojų sąrašą;
 - 251.7. įpareigoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus parašyti kiekvienam atestuojamam darbuotojui atsiliepimus (charakteristikas);
 - 251.8. patvirtina atestacijos užduotis (klausimus), praktinių užduočių temas;
 - 251.9. patvirtina atestacijos pravedimo grafiką;
 - 251.10. patvirtina pranešimų apie atestacijos datą, laiką ir vietą tekstą;
 - 251.11. patvirtina atestavimo dokumentų formas (komisijos posėdžių protokolo, sprendimo, įvertinimo pažymų, atestacijos sertifikatų).
 252. Įstaigoje neatestuojami:
 - 252.1. darbuotojai, kurie įstaigoje dirba mažiau, kaip 6 mėnesius;

- 252.2. su kuriais sudaryta terminuota darbo sutartis;
- 252.3. nėščiosios ir motinos, turinčios vaikų iki 3 metų, kiti asmenys, kuriems įstatymai suteikia lengvatas, prižiūrėti vaikus, iki jiems sueis 3 metai;
- 252.4. moterys, išėjusios vaikų priežiūros, kol jam sueis treji metai atostogų, taip pat kiti asmenys, faktiškai auginantys vaikus, jeigu jiems įstatymų nustatyta tvarka suteiktos vaikų priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogos.

XIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

253. Darbuotojui pagal darbo sutartį už atliekamą darbą mokamas darbo užmokestis.
254. Darbo užmokestis mokamas pinigais – eurai (EUR).
255. Konkretūs darbuotojo mėnesinės algos dydis (valandiniai tarifiniai atlygiai ir pan.), darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos individualiose darbo sutartyse. Šiose sutartyse gali būti numatyti ir papildomi uždarbiai, išmokami darbuotojams už jų atliktą darbą pagal iš anksto nustatytus rodiklius (priedai, priemokos ir pan.).
256. Kai vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau, darbo apmokėjimo sistemas patvirtina darbdavys ir tai padaro prieinama susipažinti visiems darbuotojams. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.
257. Darbo apmokėjimo sistema parengiama taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.
258. Įstaigos vadovo nuožiūra, kaip skatinimo formos, darbuotojams gali būti skiriamos įstaigos vadovo nustatyto dydžio premijos.
259. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
260. Nustatant darbo apmokėjimo dydį ir tvarką, privalu laikytis įstatymuose nustatytų darbo apmokėjimo sąlygų ir garantijų.
261. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojams priklauso nustatyto dydžio kompensacijos.
262. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai:
- 262.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;
- 262.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.
263. Premijagai būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.
264. Darbo santykių pasibaigimas neatleidžia darbdavio nuo pareigos sumokėti premiją, kurios dydis proporcingas darbo laikui per laikotarpį, už kurį skiriama premija, jeigu šalys nenustato kitokio laikotarpio.
265. Įstaigoje gali būti taikoma darbų klasifikacijos sistema darbo užmokesčiui nustatyti, kuri yra tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu.
266. Darbo užmokestis įstaigoje mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

267. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminas, vieta ir tvarka nustatomi individualioje darbo sutartyje.
268. Darbo užmokestis ir kitos su darbo užmokesčiu susijusios išmokos įstaigos darbuotojams išmokamas, pervedant juos į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, jeigu individualioje darbo sutartyje nenumatyta kitaip.
269. Mokant darbo užmokestį, visiems įstaigos darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai.
270. Darbo apmokėjimo sąlygas galima keisti tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Apie nustatomas naujas darbo apmokėjimo sąlygas raštu pranešama darbuotojams ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki jų įsigaliojimo. Keičiant individualios darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.
271. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.
272. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo - ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.
273. Įstatymų nustatytais atvejais iš darbuotojo darbo užmokesčio ir jam prilyginamų išmokų nustatyta tvarka yra daromos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyto dydžio išskaitos.
274. Informacija apie įstaigos darbuotojų darbo užmokestį tretiesiems asmenims neteikiama ir neskelbiama, išskyrus atvejus, kai:
 - 274.1. gautas atitinkamas darbuotojo rašytinis sutikimas;
 - 274.2. šiuos duomenis įstatymų nustatytais atvejais ir tikslais privalu teikti įstatymuose numatytiems subjektams.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

275. Įstaigos administracija sudaro sąlygas sėkmingai ir pelningai dirbti.
276. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą įstaigos darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:
 - 276.1. padėkos paskelbimas;
 - 276.2. vienkartinės piniginės išmokos (premijos) išdavimas;
 - 276.3. suteikimas pirmenybės teise kilti karjeros laiptais;
 - 276.4. galiojančios drausminės nuobaudos panaikinimas.
277. Sprendimą dėl įstaigos darbuotojų skatinimo priima įstaigos vadovas savo nuožiūra. Taikydamas paskatas, įstaigos vadovas gali atsižvelgti į darbuotojų atstovų nuomonę.
278. Tuo pačiu metu gali būti taikoma keletas skatinimo (tiek materialinio, tiek moralinio) būdų.
279. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos įstaigos vadovo įsakymu.
280. Įstaigos vadovas užtikrina, kad visos skatinimo priemonės darbuotojui turi turėti malonų poveikį ir suteikti jam dvasinį komfortą.

XV. ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

281. Atsakomybę už darbo kodekse nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai, darbo tvarkos taisyklės.
282. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.
283. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

284. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.
285. Darbdaviui priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.
286. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio 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 darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
287. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys 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 priemone.
288. 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.
289. Šių Taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus (nusižengimus) įstaigoje tiria tiesioginiai vadovai, kurie savo išvadas pateikia įstaigos vadovui arba darbdavys. Įstaigos vadovas, esant pagrindui, gali pavesti atlikti tyrimą dėl galimo nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo struktūrinių padalinių vadovams, kitiems įstaigos administracijos darbuotojams.
290. Darbo pareigų galimo pažeidimo aplinkybės turi būti išnagrinėtos kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai pažeidimas (nusižengimas) paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per 50 kalendorinių dienų nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
291. Paaiškinimą dėl įtarimo padarius darbo pareigų pažeidimą darbuotojas privalo pateikti raštu:
- 291.1. per 2 val. nuo atitinkamo reikalavimo gavimo momento, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas tiesiogiai;
- 291.2. per 1 darbo dieną nuo atitinkamo reikalavimo gavimo dienos, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas siunčiant registruotu laišku (registruota siunta).
292. Atsižvelgiant į tai, kad termino darbuotojui pateikti paaiškinimą turi pakakti ne tik surašyti paaiškinimą, bet ir surinkti ir pateikti reikiamus įrodymus (pažymas, dokumentus ir kt.), reikalavime gali būti nustatyti ir kiti, nei šiose Taisyklėse nurodyti terminai paaiškinimui pateikti.
293. Darbuotojas, kuris dėl pateisinamų priežasčių per reikalavime nustatytą terminą negali laiku pateikti išsamaus paaiškinimo, turi teisę trumpai aprašyti aplinkybes, susijusias su darbo pareigų pažeidimu, kuriuo įtariamas padaręs šis darbuotojas, ir pateikti motyvuota prašymą pratęsti išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą. Šis trumpas paaiškinimas ir prašymas yra pateikiami tyrimą atliekančiam asmeniui, kuris rezoliucija priima sprendimą ar yra pagrindas tenkinti darbuotojo prašymą ir jeigu reikia, nustato naują išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą.
294. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti nusikalstamos veikos požymių, medžiaga perduodama tirti atitinkamoms institucijoms.
295. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti administracinės atsakomybės požymių, medžiaga gali būti perduota tirti atitinkamoms institucijoms, tačiau tai darbo pareigų pažeidimo konstatavimo procedūros nesustabdo.
296. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
297. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
- 297.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

- 297.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 297.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 297.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.
298. Išskyrus Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
299. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 299.1. žala padaryta tyčia;
- 299.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 299.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 299.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 299.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 299.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
300. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
301. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XVI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

302. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, neatsižvelgiant į įstaigos veiklos rūšį, darbo sutarties rūšį, darbuotojų skaičių, įstaigos rentabilumą, darbo vietą, darbo aplinką, darbo pobūdį, darbo dienos ar darbo pamainos trukmę, darbuotojo pilietybę, rasę, tautybę, lytį, seksualinę orientaciją, amžių, socialinę kilmę, politinius ar religinius įsitikinimus.
303. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į darbuotojų atstovą ar kitą darbdavio įgaliotą asmenį, darbdaviui atstovaujantį asmenį, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.
304. Įstaigos administracija užtikrina, kad darbuotojai esant reikalui arba kai tai numatyta darbo sutartyje, būtų aprūpinti darbo rūbais, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio.
305. Įstaigos administracija darbą įstaigoje organizuoja pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.
306. Įstaigoje organizuojamas profesinės rizikos vertinimas ir tuo pagrindu nustatoma faktinė darbuotojų saugos ir sveikatos būklė įstaigoje, padaliniuose ir atskirose darbo vietose.
307. Įstaigos administracija sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.
308. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbuotojo pareigų pažeidimu.

309. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
310. Darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai turi būti tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
311. Asmenys, vykdanys darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas įstaigoje, nustatyta tvarka, kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
312. Tikslu užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje yra rengiami atitinkami lokaliniai norminiai teisės aktai. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai vadovo ar specialisto turi būti supažindinami pasirašytinai.
313. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
314. Įvykį darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, bet jo sveikatai nėra sunkiai pakenkta, nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo tiria darbdaviui atstovaujancio asmens įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (atstovų), kurį (kuriuos) skiria darbdaviui atstovaujantis asmuo, ir darbuotojų atstovo (atstovų) saugai ir sveikatai. Kai nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo įvyksta kelyje tarp darbo vietos ir kitos darbovietės, jį tiria darbdavio, pas kurį vykstama, sudaryta komisija.
315. Darbuotojas patyręs incidentą ar matęs incidentą, privalo nedelsdamas pranešti apie įvykį įstaigos vadovui bei darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos incidento tyrimo aktas. Aktą, dalyvaujant darbuotojų atstovui, surašo darbdavio atstovas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
316. Darbuotojai, jeigu yra galimybė, turi nedelsdami pranešti darbdaviui arba tiesioginiam vadovui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali turėti jiems nepalankių pasekmių. Darbuotojų veiksmai pavojaus atveju negali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu, jiems negali būti skiriamos administracinės nuobaudos ar taikoma kitokia atsakomybė, jeigu jie siekė apsaugoti save ar kitus darbuotojus nuo pavojaus.

XVII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

317. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka darbo teisės normų suteikiamos teisės ginamos darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose.
318. Darbuotojas ar darbdavys rašytinį prašymą nagrinėti individualų darbo ginčą (toliau – prašymas) darbo ginčų komisijai gali pateikti per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės. Praleistas prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas darbo ginčų komisijos sprendimu, jeigu prašyme nurodytas termino praleidimo priežastis darbo ginčų komisija pripažįsta svarbiomis. Jeigu darbo ginčų komisija savo sprendimu termino neatnaujina, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo galima kreiptis į teismą pareiškiant ieškinį dėl darbo ginčo dėl teisės išnagrinėjimo teisme.
319. Prašymas paduodamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
320. Jeigu ginčo šalys nesutinka su darbo ginčų komisijos sprendimu, jos per mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos gali pareikšti ieškinį apylinkės teisme, vadovaudamasi Civilinio proceso kodekso nuostatomis.
321. Darbo ginčų komisijos sprendimas įsiteisėja pasibaigus kreipimosi į teismą terminui, jeigu nė viena šalis nepareiškė ieškinio teisme.

XVIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

323. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo:

- 323.1. savo pareigas atlikti, vadovaudamasis įstaigos tikslais;
- 323.2. dirbti įstaigos interesams;
- 323.3. suvokti, kad darbuotojo elgesys ir tai, kaip atliekamas darbas (nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje ir kt.), formuoja kitų asmenų nuomonę apie įstaigą (įstaigos įvaizdį);
- 323.4. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių;
- 323.5. susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;
- 323.6. rengdamas bei teikdamas dokumentų projektus įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;
- 323.7. vengti neigiamų emocijų demonstravimo;
- 323.8. vengti piktybinio netiesos sakymo ar kitokio apgaulinėjimo;
- 323.9. nevertoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;
- 323.10. savo profesinę kvalifikaciją kelti ne tik kaupdamas asmeninę patirtį, bet ir domėdamasis specialia literatūra, dalyvaudamas seminaruose, kursuose, nuolat tobulintis;
- 323.11. sprenddamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitais įstaigos darbuotojais;
- 323.12. savo elgesiu ir išvaizda darbo metu ir viešajame gyvenime nediskredituoti įstaigos vardo (įvaizdžio), laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;
- 323.13. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
- 323.14. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;
- 323.15. būti mandagiam, paslaugiam ir tvarkingam;
- 323.16. būti tolerantiškam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais, kitais žmonėmis;
- 323.17. nepiktnaudžiauti alkoholiu;
- 323.18. nevertoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais;
- 323.19. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Darbo kodekse, šiose Taisyklėse, pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose;
- 323.20. atlikdamas savo pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais teisės aktais, įstaigos vadovo įsakymais, administracijos darbuotojų ir tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis bei įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;
- 323.21. aptarnaujant klientus rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam, aiškinti apie teikiamas paslaugas;
- 323.22. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, įstaigos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai;
- 323.23. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- 323.24. būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar padarytų žalą;
- 323.25. raštu (laisva forma) informuoti įstaigos vadovą apie iš trečiųjų asmenų gautą atlyginimą (vertingą dovaną), susijusį su asmens, dirbančio įstaigoje, vykdomomis funkcijomis;
- 323.26. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;
- 323.27. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;
- 323.28. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;
- 323.29. gerbti kitų privatumą, teises bei laisves;

- 323.30. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją;
 - 323.31. elgtis taip, kad jo asmeniniai, šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
 - 323.32. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei atskirų asmenų neteisėtai įtakai, tuo pačiu informuoti tiesioginį vadovą, jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;
 - 323.33. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
 - 323.34. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlyginimą;
 - 323.35. jei gali kilti jo ir įstaigos interesų konfliktas nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo darbo padėtimi;
 - 323.36. nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;
 - 323.37. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susiję su įstaigos vardo (įvaizdžio) menkinimu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį;
 - 323.38. neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) ar tapo žinoma darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems jos sužinoti;
 - 323.39. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančią informaciją nenaudoti savo asmeniniams, savo šeimos narių, kitų asmenų, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;
 - 323.40. užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;
 - 323.41. būti savikritiškam, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti savo klaidas ir stengtis kuo greičiau jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti pareiginius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
324. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu gali pagerinti įstaigos įvaizdį ir todėl jie turėtų:
- 324.1. nustatyti realius darbo atlikimo terminus;
 - 324.2. būti punctualūs, neversti kitų laukti;
 - 324.3. visuomet pagirti tuos, kurie gerai atlieka užduotis arba stengiasi tobulėti;
 - 324.4. kitus vertinti pagal nuopelnus ir nesisavinti svetimos šlovės;
 - 324.5. nešūkauti kviečiant darbuotojus;
 - 324.6. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;
 - 324.7. darbo metu nerūkyti nenustatytose vietose;
 - 324.8. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;
 - 324.9. darbo metu neplepėti ir nesikišti į kitų reikalus;
 - 324.10. pasitikti į įstaigą atvykusį lankytoją ar svečią (privalu pasisveikinti su juo, reikiamais atvejais atsistoti, priėti ir paspausti ranką, paprašyti jį atsistoti);
 - 324.11. atsiprašyti svečio (lankytojo), jeigu bendravimo metu būtinais reikiama kalbėtis telefonu;
 - 324.12. jei darbo patalpoje yra svečias, nekalbėti tarpusavyje nieko bendro su svečio interesais neturinčia tema;
 - 324.13. neapkalbėti kolegų, bendradarbių;
 - 324.14. neskleisti gandų;
 - 324.15. nekritikuoti veiklių žmonių viešumoje, jeigu tai gali sukelti tiems žmonėms stresą ar dvasinį pergyvenimą;
 - 324.16. nesukelti įtampos, nervinės ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėja darbingumas;
 - 324.17. supratę kad klydo, atvirai ir tiesiai tai pripažinti (nepakanka pasakyti vien: "Atsiprašau" - reikia atmesti visas ambicijas ir atsiprašant pasiaiškinti arba priimti atsiprašymą);
 - 324.18. visada stengtis būti ramiam ir nekelti balso, nes pokalbio metu nė vienas neturi jaustis įžeistas ar nuskriaustas;
 - 324.19. nedaryti neleistinos įtakos;
 - 324.20. kritikos atveju, būti mandagiu, bet teisiu, kalbėti ramiai ir baigti pokalbį teigiama pastaba;
 - 324.21. nevertoti darbe netinkamų posakių.
325. Įstaigos darbuotojai, bendraudami turi laikytis kelių taisyklių:

- 325.1. skirti pašnekovui visą dėmesį;
 - 325.2. nekramtyti gumos, nevalgyti ir negurkšnoti;
 - 325.3. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai pasakyti savo nuomonę;
 - 325.4. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;
 - 325.5. visada reikia stengtis, kad nebūtų provokuojamas neleistinas elgesys;
 - 325.6. susikaupti ir įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir duoti jam suprasti, kad ką jis kalba yra labai įdomu;
 - 325.7. reikia stengtis elgtis garbingai, nemoralizuoti kitų, neduoti dorovinių nurodymų ar pamokymų kitiems;
 - 325.8. per daug pačiam nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;
 - 325.9. mokėti klausyti ir išgirsti pašnekovą;
 - 325.10. atsiliepiant telefonu būtina pasakyti įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir vardą (draudžiama atsiliepti paprastu "alio");
 - 325.11. darbuotojai turi kalbėti neskubėdami, aiškiai, draugiškai ir geranoriškai;
 - 325.12. stengtis neįsivelti į bereikalingus pokalbius;
 - 325.13. pareikšti gerus linkėjimus sulaukusiam iškilmingos progos ir paguosti skaudžios nelaimės ištiktą;
 - 325.14. priimant informaciją telefonu, darbuotojas turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įstaigos ir telefono numerį, informaciją, pokalbio laiką ir savo pavardę;
 - 325.15. norint nutraukti pokalbį, reikia mandagiai atsiprašyti;
 - 325.16. įėjus į kito darbuotojo kabinetą ir užtikus bendradarbį, kuris kalba telefonu arba tiesiogiai bendrauja su pašnekovu, palaukti už durų, nebent jis pakviestų į vidų.
326. Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai bei kiti administracijos darbuotojai privalo:
- 326.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
 - 326.2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
 - 326.3. sukurti bendruomenėje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 326.4. reikšti korektiškai pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų;
 - 326.5. stengtis paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 326.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems įstaigoje;
 - 326.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
 - 326.8. būti objektyviam, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
 - 326.9. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus;
 - 326.10. būti teisingam, nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
 - 326.11. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti įstaigos interesus nuo pažeidimų;
 - 326.12. savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietinės pozicijos pavyzdžiu;
 - 326.13. suteikti įstaigos darbuotojams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui;
 - 326.14. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
 - 326.15. nenaudoti einamų pareigų prieš įstaigos interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;
 - 326.16. išklaudyti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų įstaigos darbuotojams priimti tinkamiausią sprendimą;
 - 326.17. bendraudamas su fiziniais ir juridiniais asmenimis, derindamas ar atlikdamas bet kokius darbus, išlaikyti įstaigos veiklos laisvę ir savarankiškumą, tuo siekiant išvengti bet kokio neteisėto poveikio asmenims, dirbantiems įstaigoje ir įstaigos vadovo sprendimams.
327. Įstaigos administracijos darbuotojai, jei tai pateisinama ir būtina, gali darbuotojus kritikuoti. Tačiau peikti ar taisyti reikia be liudytojų, netrikdyti darbuotojų bendradarbių akivaizdoje, vengti kritikos ir kaltinimų už akių.

328. Visų lygių įstaigos darbuotojai privalo būti garbingi ir padorūs. Sąžiningumą ir pagarbą turi rodyti abi pusės: ir darbdavys, ir darbuotojas.
329. Įstaigos darbuotojas, bendraudamas su vadovais ar kitais administracijos darbuotojais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo ar kito administracijos darbuotojo klaidą, įstaigos darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.
330. Įstaigos darbuotojo elgesys, pažeidžiantis šių Taisyklių reikalavimus, yra neteisėtas, todėl yra pagrindas taikyti drausminę atsakomybę. Dėl elgesio ir etikos normų pažeidimų taikoma asmeninė atsakomybė.
331. Laikytis etikos ir elgesio normų reikalavimų – kiekvieno įstaigos darbuotojo garbinga pareiga.
332. Įstaigos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.
333. Įstaigos darbuotojų apranga turi būti švari. Jie turi dėvėti tinkamus drabužius darbui.
334. Įstaigos vadovas ar kitas administracijos darbuotojas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
335. Įstaigos darbuotojas turi laikytis ne tik šių Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų bendrų etikos normų.

XIX. KOMANDIRUOTĖS

336. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.
337. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
338. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiručioje susijusių išlaidų sumos.
339. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ataskaitą apie komandiručioje turėtas faktines išlaidas, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus, o jeigu išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.
340. Darbdavys įsipareigoja visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.
341. Darbuotojo išlaidas, susijusias su tarnybine komandiručioje, darbdavys atlygina pagal Komandiručio sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 99.

XX. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ RENGIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

342. Įstaigos dokumentų, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai pagal rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus reglamentuoja: „Dokumentų rengimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, „Dokumentų saugojimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64).
343. Įstaigos vadovas priima ir pasirašo įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, dokumentus, siunčiamus tretiesiems asmenims, kitus įstatymų, įstaigos įstatų ir pareigybės aprašymu jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant įstaigos vadovo, šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti įstaigos administracijos darbuotojas pagal įstaigos vadovo nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas įstaigos vadovą.
344. Įstatymų, įstaigos įstatų ir pareigybės aprašymo nustatyta tvarka įstaigos vadovas pasirašo sutartis ir susitarimus.
345. Įstaigos administracijos darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus tarnybinės pagalbos klausimais, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus (išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus), taip pat raštus, kuriais vykdydami įstaigos vadovo ar kito tiesioginio vadovo rezoliucijas ar pavedimus atskiri darbuotojai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.
346. Prireikus, įstaigos vadovas gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

347. Įstaigos vadovas priima ir pasirašo įsakymus dėl:
- 347.1. įstaigos strateginių veiklos planų, įstaigos struktūrinių padalinių strateginių veiklos planų patvirtinimo;
 - 347.2. įstaigos struktūros, administracijos ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;
 - 347.3. įstaigos administracijos darbo reglamento patvirtinimo;
 - 347.4. įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo;
 - 347.5. įstaigos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir drausminių nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;
 - 347.6. dėl administracijos darbuotojų vizuojamų ir pasirašomų dokumentų;
 - 347.7. kitų jam suteiktų funkcijų atlikimo.
348. Įstaigos vadovo pasirašyti įsakymai registruojami atitinkamame registre. Įstaigos vadovo įsakymus registruoja ir jų originalus saugo įgaliotas įstaigos darbuotojas.
349. Dokumentų tvarkymui užtikrinti įstaigoje rengiamas dokumentacijos planas.
350. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami dokumentų registre pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į įstaigos dokumentų apyvartą, kad būtų įrodytas jų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška. Dokumentus registruoja įgaliotas įstaigos darbuotojas.
351. Įstaigos dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.
352. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.
353. Dokumentų registracijos metu atitinkami duomenis apie dokumentą įrašomi registre, o ant dokumento užrašoma jo registracijos data ir registracijos numeris.
354. Įstaigoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
355. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Informacinio siunčiamojo dokumento, adresuoto keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.
356. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami įstaigos antspaudu ir pasirašomi įgalioto darbuotojo, nurodant pasirašiusio darbuotojo pareigų pavadinimą, vardo raidę ir pavardę.
357. Visą įstaigos gautą korespondenciją priima už tai atsakingas įstaigos darbuotojas ir paskirsto ją įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Kiti įstaigos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų ar fizinių ar kitų asmenų gavę raštus adresuotus įstaigai privalo nedelsdami (išskirtiniais atvejais ne vėliau kaip kitą darbo dieną) pateikti juos už įstaigoje gautos korespondencijos priėmimą atsakingam įstaigos darbuotojui.
358. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu raštą, gautą voke su užrašu „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku gražina registracijai.
359. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
360. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai telefonu, paštu arba elektroninio pašto adresu informuojamas siuntėjas. Apie atitinkamo pranešimo faktą ir laiką pranešėjas užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą, savo pareigas, vardo raidę ir pavardę.
361. Gauti dokumentai įstaigoje neregistruojami, jeigu jie atsiųsti (pateikti) ne tuo adresu, jose nėra siuntėjo rekvizitų arba nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašą.
362. Gauti dokumentai, adresuoti įstaigai, jos vadovui ar darbuotojams yra registruojami gautų dokumentų registre, kituose įstaigoje nustatytuose registre. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.
363. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami

- bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.
364. Užregistruoti dokumentai, atsižvelgiant į jų turinį ir keliamus klausimus, perduodami įstaigos vadovui, administracijai susipažinti arba kitiems įgaliotiems įstaigos darbuotojams spręsti dėl dokumento paskyrimo vykdyti. Paskiriant dokumentą vykdyti, jo pirmajame lape (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašoma rezoliucija, kurioje nurodoma kam skiriamas užduoties vykdymas, jeigu įstaigoje nėra numatyta kita atskiros užduoties vykdymo paskyrimo procedūra.
 365. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami už dokumentų registraciją atsakingam įstaigos darbuotojui, rezoliucijos surašomos į atitinkamus dokumentų registrus ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams, kurie privalo organizuoti ir atlikti pavedimo arba užduoties vykdymą.
 366. Pavedimai įstaigoje registruojami bendra tvarka.
 367. Už dokumentų registraciją atsakingas įstaigos darbuotojas padaro tiek dokumento kopijų, kiek rezoliucijoje yra nurodyta vykdytojų. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam darbuotojui, o kopijos perduodamos kitiems vykdytojams.
 368. Tuo atveju, jeigu rezoliucijoje vykdytoju nurodytas vadovo pavaduotojas, už rezoliucijoje nurodytos užduoties arba pavedimo vykdymą yra atsakingas vadovo pavaduotojas, kuris turi teisę savo ruožtu su rezoliucija gautame dokumente atskirai užrašyti savo rezoliuciją, kurioje nurodoma kokiam konkrečiai darbuotojui yra skiriamas užduoties vykdymas.
 369. Kai pavedimai paskirti vykdyti keliems darbuotojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam darbuotojui kiti rezoliucijoje nurodyti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti darbuotojai.
 370. Atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą perduoda atsakingam darbuotojui.
 371. Atsižvelgiant į įstaigos dokumentų apyvartą, atitinkamai formuojamos bylos. Įstaigoje bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:
 - 371.1. bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš tam tikro apibrėžto proceso metu sukauptų dokumentų;
 - 371.2. dokumentai į atskiras bylas dedami pagal jų saugojimo terminus;
 - 371.3. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšį, temą, dokumentų sudarytoją, pasirenkant vieną požymį ar požymių derinį.
 372. Į bylas paprastai dedami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei nėra pasirinkta kita dokumentų sisteminimo tvarka.
 373. Dokumentai, kurių saugojimo terminą nustato teisės norminiai aktai, įstaigoje saugomi teisės norminių aktų nustatytą laiką. Jei įstaigoje dokumentacijos planas nesudaromas, dokumentų, kurių saugojimo terminas teisės norminiuose aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminą nustato įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
 374. Prireikus, įstaigos vadovas gali nustatyti kitokią dokumentų ir bylų valdymo tvarką.
 375. Įstaiga įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti darbuotojų asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
 376. Darbuotojas sutinka, kad visi jo asmens duomenys (įprasti ir ypatingi duomenys, įskaitant asmens kodą ir darbo užmokesčio dydį) personalo ir karjeros valdymo tikslais bei Darbo sutarties vykdymo tikslais gali būti Darbdavio tvarkomi ir, jei būtina, atskleidžiami bei perduodami susijusiems asmenims, tame tarpe į užsienį (tiek Europos Sąjungoje, tiek ir už jos ribų).
 377. Darbuotojas sutinka, kad toliau nurodytais atvejais ir nurodytiems asmenims būtų pateikta Darbo sutarties kopija bei duomenys apie darbuotojo darbą Įstaigoje: (I) atliekant Įstaigos finansinį ar teisinį auditą arba kitokį patikrinimą – jį atliekantiems asmenims; (II) kitiems asmenims, kai tai yra būtina ir neprieštarauja teisės aktams. Minėti asmenys turi būti įsipareigoję neatskleisti tokiu būdu sužinotos informacijos ir naudoti ją tik tiek, kiek tai yra reikalinga minėtiems tikslams.

XXI. SOCIALINĖ POLITIKA

378. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ netoleruoja ir netoleruos bet kokio nelegalaus darbo formų - nelegalių darbuotojų ar bet kokio priverstinio darbo jėgos naudojimo, taip pat ir įkalintų asmenų darbo.
379. Iš priimamų į darbą darbuotojų nebus reikalaujama jokio užstato arba kad kaip užstatą jie paliktų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus pas darbdavį.
380. Darbuotojai gali nutraukti darbo sutartį laisva valia pateikę nustatytos formos prašymą.
381. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ pripažįsta Tarptautinės darbo organizacijos konvencijas ir Visuotinę žmogaus teisių deklaraciją dėl teisės jungtis į bendrijas, laisves į savo nuomonę bei saviraišką, laisvę organizuotis ir kolektyviai derėtis. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ toleruos šias teises, nesikiš į darbuotojų profsąjungų veiklą bei nedarys kliūčių, kad darbuotojai stotų į šias organizacijas. Darbuotojai nebus įtarinėjami dėl priklausomybės profesinei sąjungai ar aktyvaus dalyvavimo darbo tarybose, darbuotojų komitetuose.
382. Kelio užkirtimas vaikų darbo jėgos išnaudojimui bei jaunų darbuotojų apsauga. Jaunesnius nei 15 metų amžiaus vaikus KAUNO LOPŠELYJE - DARŽELYJE „VAIVORYKŠTĖ“ įdarbinti neleidžiama.
383. Laisvė nebūti diskriminuojamiems ir persekiojamiems. Asmenys ketinantys įsidarbinti, dirbantys ar ketinantys nutraukti darbo sutartį KAUNO LOPŠELYJE - DARŽELYJE „VAIVORYKŠTĖ“ nebus diskriminuojami dėl jų lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, ketinimo turėti vaiką (vaikų), santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.
384. Priešgaisrinė apsauga ir pasirengimas kritinėms bei ekstremalioms situacijoms. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ imsis visų saugumo priemonių įskaitant atitinkamų darbuotojų perspėjimo sistemų įrengimu, aprūpinimu pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, priešgaisrinės apsaugos priemonėmis ir įranga, aiškių ir gerai pažymėtų išėjimų bei išsigelbėjimui skirtų kelių ženklavimu ir darbuotojų apmokymu, kaip elgtis gaisro atveju.
385. Apsauga nuo cheminių medžiagų poveikio. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ laikysis visų saugumo priemonių, susijusių su cheminių medžiagų naudojimu, laikymu bei tvarkymu. Darbuotojai turi būti apmokyti, kaip naudoti ir tvarkyti chemines medžiagas. Darbuotojai privalo susipažinti su darbo procesuose naudojamų cheminių medžiagų saugos duomenų lapais.
386. Virtuvės, pietavimui skirtos erdvės. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ maisto ruošimo ir darbuotojų maitinimo patalpose: virtuvėje ir pietavimui skirtoje erdvėje laikomasi visų reikalingų sveikatos ir saugumo bei priešgaisrinės apsaugos priemonių.
387. Aplinkosauga. KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIVORYKŠTĖ“ laikysis visų valstybinių ir vietinių aplinkosaugos įstatymų, stengsis sumažinti gamybinių ir kitų atliekų kiekį ir panaudoti jas perdirbimo pramonėje.
388. Skundų apie netinkamą kompanijos veiklą pateikėjų (whistleblowers) apsauga. KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ darbuotojams suteikiama galimybė anonimiškai pranešti apie darbo vietoje patiriamą skriaudą bei užtikrinama veiksminga politika apsaugojanti darbuotojus jei jie apie nusiskundimus ir skriaudas informuoja geranorišku pagrindu.
389. Veiksniai susiję su KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ darbuotojų tarpusavio santykiais ir/ar santykiais su darbdaviu:
- 389.1. Įstaigoje paskiriamas asmuo atsakingas už konfliktų sprendimą;
- 389.2. Psichologinė pagalba dirbantiesiems, kurios pasekoje gerės psichologinis klimatas įstaigoje, darbuotojų psichologinė savijauta, mažės įtampa, bus efektyviau bendraujama bei sprendžiamos problemos;
- 389.3. Nesureikšminti nesėkmių;
- 389.4. Kalbėti apie susidariusią situaciją, analizuoti problemų sprendimo būdus, ko pasekoje darbuotojai gebės rasti tinkamiausius problemos sprendimus;
- 389.5. Sudėtingas problemas spręsti, kai darbuotojas geroje formoje;

- 389.6. Nuolatos bendrauti su darbuotojais, informuoti apie vykdomus sprendimus;
- 389.7. Vadovams nuolat bendrauti su darbuotojais, siekiant nustatyti galimus konfliktus;
- 389.8. Trūkumų įstaigoje, sukeliančių konfliktus, šalinimas;
- 389.9. Darbuotojai informuojami apie galimybę kreiptis į atsakingą asmenį jeigu jie darbo metu patiria psichologinį ar fizinį smurtą, yra kitaip išnaudojami kitų darbuotojų.

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 390. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės, darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo, sudėtinių dalių.
- 391. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 392. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.
- 393. Darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį.
- 394. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
- 395. Šias Taisykles, suderinus su darbuotojų atstovu (jeigu jis yra), įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.
- 396. Visi įstaigos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.