PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ tarybos 2026 m. spalio 12 d. posėdyje protokolo Nr. 2

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ direktoriaus 2026 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-96

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ČIAUŠKUTIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio darbo organizavimą, darbuotojų elgesį, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų ir vaikų saugą, darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę ir kitus su vidaus darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – sudaryti sąlygas darniai, saugiai ir veiksmingai Lopšelio-darželio veiklai, užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimą, vaiko interesų pirmumą, pagarbius darbo santykius bei aiškų darbuotojų ir darbdavio teisių ir pareigų įgyvendinimą.

3. Taisyklės taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams tiek, kiek atitinkamų santykių nereglamentuoja įstatymai, darbo sutartys, kolektyvinė sutartis, jeigu ji taikoma, pareigybių aprašymai ar kiti privalomi teisės aktai.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lygių galimybių įstatymu, Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 ir kitais Lopšelio-darželio veiklai taikomais teisės aktais.

5. Jeigu pasikeitus teisės aktams kuri nors Taisyklių nuostata jiems prieštarauja, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos, o Taisyklės atitinkamai peržiūrimos ir atnaujinamos.

6. Už Taisyklių įgyvendinimo organizavimą atsako Lopšelio-darželio direktorius. Kiekvienas darbuotojas atsako už Taisyklių laikymąsi pagal savo darbo funkcijas ir kompetenciją.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojus į darbą priima, darbo sutartis keičia ir nutraukia Lopšelio-darželio direktorius arba teisės aktų nustatytais atvejais kitas įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo funkcija, jos apimtis, atsakomybė ir pavaldumas nustatomi darbo sutartyje, pareigybės aprašyme ir kituose darbuotojo darbą reglamentuojančiuose dokumentuose.

9. Priimamas į darbą asmuo pateikia tik tuos dokumentus ir duomenis, kurie būtini darbo sutarčiai sudaryti, teisės aktuose nustatytiems kvalifikacijos, nepriekaištingos reputacijos, sveikatos ar kitiems reikalavimams patikrinti ir darbo santykiams administruoti.

9.1. Kai pareigoms būtinas tam tikras išsilavinimas, kvalifikacija ar teisė dirbti konkretų darbą, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai.

9.2. Kai teisės aktai nustato privalomą sveikatos patikrinimą, darbuotojas pateikia teisės aktų nustatytą dokumentą apie tinkamumą dirbti.

9.3. Informacija apie negalią, sveikatos būklę ar kiti specialių kategorijų asmens duomenys teikiami ir tvarkomi tik teisėtu pagrindu ir tiek, kiek būtina darbo sąlygoms, saugai, darbuotojo teisėms ar garantijoms užtikrinti.

10. Prieš darbo pradžią darbuotojui pateikiama Darbo kodekse nustatyta informacija apie darbo sąlygas ir jis supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos, smurto ir priekabiavimo prevencijos bei kitais jo darbui aktualiais Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

11. Darbuotojas privalo laiku pateikti ir atnaujinti darbo santykiams administruoti būtinus kontaktinius ir kitus duomenis. Darbdavys neturi teisės reikalauti perteklinių duomenų, nesusijusių su teisėtu darbo santykių administravimo tikslu.

12. Darbo sutarties sąlygos keičiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo prašymai dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo nagrinėjami teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

13. Nutraukiant darbo santykius darbuotojas iki paskutinės darbo dienos perduoda jam patikėtą turtą, dokumentus, raktus, darbo priemones, nebaigtus darbus ir darbinę informaciją direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka.

14. Pasibaigus darbo santykiams darbuotojo prieigos prie Lopšelio-darželio informacinių sistemų, elektroninių paskyrų ir kitų informacinių išteklių panaikinamos, o darbo dokumentai ir duomenys perduodami taip, kad būtų užtikrintas veiklos tęstinumas ir informacijos saugumas.

III SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS IR PAVALDUMAS

15. Lopšelio-darželio veiklą organizuoja direktorius. Darbuotojai vykdo teisėtus direktoriaus, tiesioginio vadovo ir kitų pagal kompetenciją įgaliotų darbuotojų pavedimus.

16. Darbuotojų pavaldumas ir atsakomybės sritys nustatomos Lopšelio-darželio organizacinėje struktūroje, pareigybių aprašymuose, direktoriaus įsakymuose ir kituose vidaus dokumentuose.

17. Darbo santykiuose laikomasi profesinės etikos, pagarbos ir dalykinio bendravimo principų. Darbuotojai, spręsdami darbo klausimus, pirmiausia kreipiasi į tiesioginį vadovą, o neišsprendus klausimo – į direktorių, išskyrus atvejus, kai teisės aktai suteikia teisę kreiptis tiesiogiai į kitus asmenis ar institucijas.

18. Darbuotojai privalo laiku susipažinti su jiems pateikiama darbui aktualia informacija, direktoriaus įsakymais, pavedimais, posėdžių ir susirinkimų informacija bei kitais dokumentais, su kuriais jie teisėtai supažindinami.

19. Darbuotojo dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, metodinėje veikloje, mokymuose ar renginiuose organizuojamas jo darbo laiku arba įtraukiamas į darbo laiką ir apskaitomas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Esant būtinybei užtikrinti nepertraukiamą Lopšelio-darželio veiklą, darbuotojui jo sutikimu ir teisės aktų nustatyta tvarka gali būti pavedamas papildomas darbas, laikinai nesančio

darbuotojo pavadavimas, papildomos užduotys ar padidintas darbų mastas. Papildomo darbo sąlygos ir apmokėjimas nustatomi teisės aktų ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

21. Darbuotojas negali savavališkai pavesti savo darbo funkcijų kitam darbuotojui, keistis darbo vieta, pamaina ar pavadavimu, jeigu tam būtinas darbdavio sprendimas ar sutikimas.

22. Darbo klausimais darbuotojai informaciją teikia pagal savo kompetenciją. Oficialią Lopšelio-darželio poziciją žiniasklaidai ar viešai Lopšelio-darželio vardu teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS IR SKATINIMAS

23. Darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis Darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema, darbo sutartimi ir kitais galiojančiais teisės aktais.

24. Darbo užmokestis mokamas darbo sutartyje ir (ar) Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir terminais, pervedant jį į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

25. Priemokos už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį darbų mastą ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais skiriamos ir jų dydžiai nustatomi pagal tuo metu galiojančius teisės aktus ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą.

26. Darbuotojų veiklos vertinimas, skatinimas, piniginės išmokos ir materialinės pašalpos skiriamos teisės aktų ir Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, neviršijant įstaigai skirtų lėšų.

27. Darbuotojai gali būti skatinami už nepriekaištingą, iniciatyvų ir kokybišką darbą, reikšmingą indėlį į Lopšelio-darželio veiklą, projektus, renginius, bendruomenės telkimą, įstaigos atstovavimą ir kitus reikšmingus rezultatus teisės aktų nustatytomis priemonėmis.

28. Darbuotojui prašant, jam teisės aktų nustatyta tvarka pateikiama informacija ir pažymos apie darbo santykius, darbo užmokestį, darbo laiką, darbo stažą ir kitus su jo darbu susijusius duomenis.

V SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbo ir poilsio laikas organizuojamas vadovaujantis Darbo kodeksu, pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais, darbo sutartimis, darbo grafikais ir kitais Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

30. Darbuotojams, kuriems nenustatyta sutrumpinta darbo laiko norma ar kitoks darbo laiko režimas, paprastai nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Konkreti darbo dienos pradžia, pabaiga, pietų pertrauka ir kitos pertraukos nustatomos darbo sutartyje, darbo grafike ar kitu darbdavio patvirtintu dokumentu.

31. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas priklauso nuo Lopšelio-darželio veiklos organizavimo, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus ar tvarkaraščius. Darbo grafikai darbuotojams pranešami teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

32. Darbuotojui draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką, pamainą ar darbo laiką, keistis darbo laiku su kitu darbuotoju arba palikti darbo vietą negavus atsakingo vadovo sutikimo, išskyrus neatidėliotinus teisės aktuose numatytus atvejus.

33. Lankstus, individualus, nuotolinis ar kitoks teisės aktuose numatytas darbo laiko ar darbo organizavimo režimas gali būti taikomas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, įvertinus darbo funkcijos pobūdį, darbuotojo teisines garantijas ir Lopšelio-darželio veiklos poreikius.

34. Darbuotojas į darbą turi atvykti laiku ir būti pasirengęs atlikti darbo funkcijas nuo nustatytos darbo pradžios. Vėluodamas darbuotojas kiek įmanoma nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ar kitą nustatytą atsakingą asmenį.

35. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitos svarbios priežasties, kiek įmanoma nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ir (ar) už darbo laiko apskaitą atsakingą darbuotoją. Darbuotojas neprivalo atskleisti daugiau sveikatos informacijos, negu būtina neatvykimo faktui ir teisėtam jo pagrindui administruoti.

36. Kai darbuotojo nedarbingumas tęsiasi ar pasikeičia planuota grįžimo į darbą data, darbuotojas, kai tik tai tampa žinoma, informuoja atsakingą asmenį tiek, kiek būtina darbo organizavimui.

37. Darbo metu išvykti iš darbo vietos darbo reikalais galima informavus tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį. Išvykti asmeniniais reikalais darbo metu galima tik teisės aktų nustatyta tvarka ir suderinus su darbdaviu, kai toks suderinimas būtinas.

38. Darbo laiko apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai privalo pateikti teisingą informaciją, reikalingą darbo laiko apskaitai, ir nedelsdami pranešti apie pastebėtas klaidas.

39. Valstybinių švenčių dienomis, prieššventinėmis dienomis, naktį, poilsio dienomis ar viršvalandžius dirbama ir už tokį darbą apmokama Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Darbo dienos metu darbuotojams suteikiamos teisės aktuose nustatytos pertraukos pailsėti ir pavalgyti bei specialiosios pertraukos, kai jos priklauso pagal darbo pobūdį ar teisės aktus.

VI SKYRIUS
ATOSTOGOS IR KITOS DARBUOTOJŲ GARANTIJOS

41. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė ir grafikai sudaromi atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, Lopšelio-darželio veiklos tęstinumą ir darbuotojų pageidavimus. Darbuotojų grupėms, turinčioms teisę pasirinkti atostogų laiką ar prioritetą, ši teisė užtikrinama teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Darbuotojas, pageidaujantis keisti suderintą atostogų laiką ar gauti atostogas ne pagal patvirtintą grafiką, pateikia prašymą iš anksto, kai tai įmanoma. Sprendimas priimamas įvertinus teisės aktuose nustatytas garantijas ir Lopšelio-darželio veiklos organizavimo galimybes.

44. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant Darbo kodekse nustatytą nepertraukiamos atostogų dalies trukmę.

45. Mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, darbuotojui pateikus teisės aktuose nustatytus dokumentus. Jų apmokėjimas nustatomas pagal atostogų suteikimo metu galiojančias teisės normas.

46. Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas poilsio laikas ir kitos šeimos garantijos suteikiamos pagal tuo metu galiojančią Darbo kodekso 138 straipsnio ir kitų teisės

aktų redakciją. Darbuotojas apie planuojamą pasinaudojimą papildomu poilsio laiku informuoja darbdavį kiek įmanoma iš anksto, išskyrus neatidėliotinus atvejus.

47. Darbuotojams su negalia, nėščioms darbuotojoms, darbuotojams, auginantiems vaikus, slaugantiems ar prižiūrintiems šeimos narį, ir kitoms teisės aktuose nustatytoms darbuotojų grupėms taikomos jiems nustatytos darbo organizavimo, poilsio ir kitos garantijos.

48. Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams gali būti suteikiamas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir šalių susitarimu.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

49. Darbo santykiai Lopšelyje-darželyje grindžiami teisėtumo, sąžiningumo, bendradarbiavimo, lygiateisiškumo, pagarbos žmogaus orumui, profesinės etikos, atsakomybės ir vaiko interesų pirmumo principais.

50. Darbuotojas turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas, savalaikį ir teisingą darbo užmokestį, poilsį, teisės aktuose nustatytas garantijas, lygių galimybių užtikrinimą, apsaugą nuo diskriminacijos, smurto ir priekabiavimo, teisę kreiptis į darbdavį, darbuotojų atstovus ir kompetentingas institucijas bei ginti savo teises teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją, reikalingą jo darbo funkcijoms atlikti, naudotis darbui suteiktomis priemonėmis, teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir saugos gerinimo, kelti kvalifikaciją teisės aktų ir Lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

52. Darbuotojai privalo sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlikti darbo funkcijas, laikytis pareigybės aprašymo, teisėtų darbdavio nurodymų, profesinės etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, higienos, asmens duomenų apsaugos bei kitų jų darbui taikomų reikalavimų.

53. Darbuotojai privalo pagarbiai bendrauti su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kolegomis ir kitais asmenimis, nevartoti žeminančių, diskriminacinių, grasinančių ar necenzūrinių pasisakymų, nesityčioti, nešmeižti ir nesiimti veiksmų, pažeidžiančių asmens garbę ir orumą.

54. Darbuotojai privalo bendradarbiauti tarpusavyje, perduoti darbui būtiną informaciją laiku ir tokia apimtimi, kokia reikalinga funkcijoms atlikti, nekurti kliūčių kitų darbuotojų darbui.

55. Darbuotojai privalo tausoti Lopšelio-darželio turtą ir išteklius, darbo priemones naudoti pagal paskirtį, taupiai naudoti elektrą, vandenį ir kitas priemones, apie gedimus, pavojingas situacijas ar turto sugadinimą nedelsdami informuoti atsakingą asmenį.

56. Baigęs darbą darbuotojas pagal savo darbo vietos pobūdį privalo palikti ją tvarkingą, saugiai išjungti nereikalingus elektros prietaisus, uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus, užrakinti patalpas ir atlikti kitus būtinus saugos veiksmus.

57. Darbo vietoje draudžiama būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, vartoti tokias medžiagas, taip pat rūkyti ar vartoti tabako ir susijusius gaminius vietose, kuriose tai draudžia teisės aktai.

58. Darbuotojų apranga ir avalynė turi būti tvarkinga, švari, saugi ir tinkama atliekamai darbo funkcijai. Kai teisės aktai ar darbo pobūdis nustato specialios aprangos, avalynės ar apsaugos priemonių reikalavimus, darbuotojas privalo jų laikytis.

59. Asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais darbo metu naudojamasi taip, kad nebūtų trukdoma darbo funkcijoms, vaikų priežiūrai, ugdymui, saugai ir bendravimui. Tiesioginio darbo su vaikais metu asmeninis naudojimasis telefonu leidžiamas tik būtinais atvejais.

60. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti atsakingam asmeniui apie Lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje pastebėtus pašalinius asmenis, pavojingą elgesį, galimą grėsmę vaikams, darbuotojams ar turtui.

61. Darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtus raktus, prieigos priemones ir kodus, jų neperduoti neįgaliotiems asmenims ir apie praradimą nedelsdami pranešti atsakingam asmeniui.

VIII SKYRIUS
VAIKŲ TEISIŲ, SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS

62. Visi darbuotojai, kurių darbo funkcijos susijusios su vaikais, savo veikloje vadovaujasi vaiko interesų pirmumo, nediskriminavimo, pagarbos vaiko orumui, individualumo ir saugumo principais.

63. Darbuotojams draudžiama taikyti vaikams fizines ar psichologines bausmes, žeminti, gąsdinti, grasinti, tyčiotis, naudoti smurtą ar kitokį vaiko orumą ir teises pažeidžiantį elgesį.

64. Vaikai negali būti paliekami be tinkamos suaugusio darbuotojo priežiūros. Darbuotojas privalo organizuoti veiklą taip, kad būtų užtikrintas vaikų saugumas patalpose, lauke, renginių, išvykų, pasivaikščiojimų ir kitų veiklų metu.

65. Vaikų priežiūrą vykdantis darbuotojas negali savavališkai palikti vaikų grupės ar perduoti vaikų priežiūros kitam asmeniui, kuris neturi teisės ar nėra paskirtas vykdyti tokios funkcijos.

66. Vaikai priimami į Lopšelį-darželį ir perduodami tėvams (globėjams, rūpintojams) ar jų teisėtai nurodytiems asmenims Lopšelio-darželio nustatyta tvarka. Kilus pagrįstų abejonių dėl vaiką atsiimančio asmens teisės ar gebėjimo saugiai pasirūpinti vaiku, darbuotojas nedelsdamas kreipiasi į administraciją ir veikia pagal vaiko saugumo interesus bei teisės aktus.

67. Darbuotojai, organizuodami vaikų veiklą lauke, privalo įvertinti aplinkos, įrenginių, oro sąlygų ir veiklos pobūdžio keliamą riziką, užtikrinti tinkamą vaikų priežiūrą ir neleisti vaikams būti jiems neskirtose ar nesaugiose teritorijos vietose.

68. Išvykos, ekskursijos, renginiai už Lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuojami pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką ir teisės aktų reikalavimus, iš anksto įvertinus maršrutą, vaikų priežiūrą, saugos priemones ir atsakingus asmenis.

69. Įtaręs ar sužinojęs apie galimą smurtą prieš vaiką, seksualinį išnaudojimą, nepriežiūrą ar kitą vaiko teisių pažeidimą, darbuotojas nedelsdamas veikia pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, kitus teisės aktus ir Lopšelio-darželio nustatytą reagavimo tvarką, įskaitant pareigą teisės aktų nustatytais atvejais informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ir (ar) policiją. Vidaus informavimas direktoriui ar Vaiko gerovės komisijai nepakeičia įstatyme nustatytos pareigos pranešti kompetentingoms institucijoms.

70. Įvykus vaiko traumai, ūmiam sveikatos sutrikimui ar kitai pavojingai situacijai, darbuotojas nedelsdamas imasi jo kompetencijai priskirtų pirmosios pagalbos ir saugos veiksmų, informuoja atsakingus Lopšelio-darželio darbuotojus ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), o kai būtina – kviečia skubiąją medicinos pagalbą.

71. Informacija apie vaiko traumą ar sveikatos sutrikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama tiksliai, dalykiškai ir neatskleidžiant kitų vaikų ar asmenų duomenų, kurių jie neturi teisės gauti.

72. Vaikų sveikatos saugos, priėmimo į grupę, dienos režimo, maitinimo, higienos, patalpų ir aplinkos reikalavimai vykdomi pagal galiojančią Lietuvos higienos normą HN 75:2016 ir kitus sveikatos saugą reglamentuojančius teisės aktus.

73. Darbuotojai, pastebėję vaiko sveikatos būklės pokyčius ar užkrečiamosios ligos požymius, veikia pagal galiojančius sveikatos saugos reikalavimus ir Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

74. Vaikų fotografavimas, filmavimas, garso įrašymas, atvaizdo ar kitos informacijos apie vaiką naudojimas ir viešinimas galimas tik teisėtu pagrindu ir laikantis Lopšelio-darželio asmens duomenų tvarkymo dokumentų. Darbuotojams draudžiama vaikų atvaizdus ar informaciją apie juos naudoti asmeniniais tikslais, kai tam nėra teisėto pagrindo.

75. Pedagogai ir kiti už ugdymo dokumentus atsakingi darbuotojai privalo laiku ir tiksliai pildyti jų kompetencijai priskirtus dienynus, planus, ataskaitas ir kitus dokumentus, vadovaudamiesi galiojančiais reikalavimais ir Lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

76. Darbdavys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, vertina profesinę riziką, organizuoja mokymą, instruktavimą, sveikatos patikrinimus ir aprūpina reikalingomis kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Darbuotojas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, naudoti suteiktas apsaugos priemones, rūpintis savo ir kitų asmenų sauga ir nedelsdamas pranešti apie nelaimingą atsitikimą, incidentą, pavojingą situaciją ar pastebėtą saugos reikalavimų pažeidimą.

78. Darbuotojas, pastebėjęs tiesioginį pavojų žmonių saugai ar sveikatai, pagal savo kompetenciją imasi neatidėliotinų veiksmų pavojui sumažinti ar pašalinti ir informuoja atsakingą asmenį.

79. Darbuotojai privalomai tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatytais atvejais, periodiškumu ir tvarka. Darbdavys tvarko tik tiek su darbuotojo sveikata susijusios informacijos, kiek būtina teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti.

80. Darbuotojai, kuriems pagal atliekamas funkcijas privalomi pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių ar kiti mokymai, privalo juos išklausyti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

81. Nelaimingi atsitikimai darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo ir profesinės ligos tiriami, registruojami ir apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Darbuotojas apie nelaimingą atsitikimą darbe ar kitą su darbu susijusį incidentą praneša nedelsdamas, jeigu pagal jo sveikatos būklę tai įmanoma.

83. Gaisro, avarijos, ekstremaliosios situacijos ar kito pavojaus atveju darbuotojai vykdo patvirtintus saugos, evakavimo, civilinės saugos ir atsakingų asmenų nurodymus.

X SKYRIUS
LYGIOS GALIMYBĖS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

84. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, smurtas, psichologinis smurtas ar kitoks žmogaus orumą žeminantis elgesys teisės aktuose nustatytais pagrindais ir formomis.

85. Darbdavys imasi būtinų prevencijos priemonių, kad darbuotojai nepatirtų smurto ir priekabiavimo, organizuoja teisės aktuose nustatytus mokymus, nustato pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarką bei užtikrina, kad pranešimai būtų nagrinėjami objektyviai, nešališkai ir kiek įmanoma konfidencialiai.

86. Kai pagal Darbo kodeksą Lopšeliui-darželiui privaloma smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, ji tvirtinama atskiru dokumentu ir taikoma kartu su šiomis Taisyklėmis. Darbuotojai su ja supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs galimą smurtą, priekabiavimą ar diskriminaciją, gali kreiptis Lopšelio-darželio nustatyta tvarka, į darbuotojų atstovus ar kompetentingas institucijas. Dėl sąžiningo pranešimo ar dalyvavimo tyrime darbuotojui negali būti taikomas neigiamas poveikis.

88. Konfliktai, profesiniai nesutarimai, konstruktyvi kritika ar teisėti darbo organizavimo sprendimai savaime nelaikomi smurtu ar priekabiavimu; kiekviena situacija vertinama pagal konkrečias aplinkybes, elgesio pobūdį, pasikartojimą, tikslą ir poveikį.

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ, KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS IR INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

89. Darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų asmenų duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Lopšelio-darželio patvirtintais asmens duomenų tvarkymo dokumentais.

90. Darbuotojai gali susipažinti tik su tais asmens duomenimis ir kita riboto naudojimo informacija, kuri būtina jų darbo funkcijoms atlikti, ir privalo užtikrinti jos konfidencialumą bei saugumą.

91. Darbuotojai privalo laikytis teisėtų konfidencialumo pareigų ir neatskleisti asmens duomenų, profesinės, tarnybinės ar kitos teisės aktų saugomos informacijos asmenims, neturintiems teisės jos gauti.

92. Konfidencialumo pareiga negali būti aiškinama kaip draudimas teisėtai kreiptis į kompetentingas valstybės ar savivaldybės institucijas, darbuotojų atstovus, teisėsaugos institucijas, darbo ginčus nagrinėjančius organus ar teikti informaciją Pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Viešai reikšdami asmeninę nuomonę darbuotojai turi aiškiai atskirti ją nuo oficialios Lopšelio-darželio pozicijos ir neatskleisti konfidencialios informacijos.

94. Lopšelio-darželio informacinės sistemos, elektroninis paštas, interneto prieiga, programinė įranga ir kitos darbo priemonės pirmiausia naudojamos darbo funkcijoms atlikti. Jų naudojimas negali kelti grėsmės informacijos saugumui, pažeisti autorių teisių, asmens duomenų apsaugos ar kitų teisės aktų.

95. Darbuotojui draudžiama perduoti savo prisijungimo duomenis kitiems asmenims, diegti neleistiną programinę įrangą, savavališkai kopijuoti ar išsinešti riboto naudojimo informaciją, saugoti darbinius asmens duomenis asmeninėse paskyrose ar įrenginiuose, jeigu tai nėra teisėtai leista ir saugiai organizuota.

96. Pastebėjęs asmens duomenų saugumo pažeidimą, neteisėtą prieigą, prarastą dokumentą ar įrenginį, kuriame gali būti asmens duomenų, darbuotojas nedelsdamas informuoja Lopšelio-darželio nustatytą atsakingą asmenį.

XII SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO TURTO IR DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

97. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam perduotų darbo priemonių, inventoriaus, įrangos, raktų ir kitų materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir saugojimą pagal savo pareigas bei teisės aktus.

98. Lopšelio-darželio turtas, ryšio priemonės, kanceliarinės priemonės, transportas, programinė įranga ir kiti ištekliai naudojami darbo funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra teisėtai suderintas.

99. Darbuotojui draudžiama be leidimo išnešti iš Lopšelio-darželio patalpų ar teritorijos jam neperduotą turtą, dokumentus ar darbo priemones, taip pat perduoti juos tretiesiems asmenims.

100. Apie turto gedimą, sugadinimą, praradimą ar kitą incidentą darbuotojas nedelsdamas informuoja atsakingą asmenį. Darbuotojo pareiga atlyginti žalą nustatoma tik Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Patalpų, įrenginių ir darbo priemonių naudojimo taisyklės, inventorizavimo, apskaitos, nurašymo ir kitos specialios procedūros nustatomos atskiruose Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose.

XIII SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ

102. Darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir vertinami vadovaujantis Darbo kodeksu, šiomis Taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais jam taikomais teisės aktais bei Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

103. Gavęs duomenų apie galimą darbo pareigų pažeidimą, darbdavys įvertina faktines aplinkybes ir prieš priimdamas darbuotojui nepalankų sprendimą suteikia jam galimybę pateikti paaiškinimą, kai tai numato teisės aktai. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, proporcingumo ir darbuotojo teisių apsaugos principų.

104. Prireikus galimam darbo pareigų pažeidimui ištirti direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija. Komisijos sudarymas taikomas tada, kai tai tikslinga atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, sudėtingumą ar interesų konfliktų riziką, tačiau savaime nėra privaloma kiekvienu atveju.

105. Darbo sutarties nutraukimas dėl darbuotojo kaltės, įskaitant šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ar pakartotinį tokį patį pažeidimą, galimas tik Darbo kodekso nustatytais pagrindais, sąlygomis ir terminais.

106. Vertinant pažeidimą atsižvelgiama į jo pobūdį, sunkumą, padarinius, darbuotojo kaltę, aplinkybes, priežastinį ryšį, ankstesnį darbuotojo elgesį ir darbo rezultatus bei kitas reikšmingas aplinkybes. Taikomos priemonės turi būti proporcingos.

107. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais gali būti laikomi Darbo kodekse nurodyti pažeidimai ir kiti veiksmai, kuriais, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

107.1. smurtas, prievarta ar kitas šiurkštus neleistinas elgesys su vaiku, darbuotoju ar kitu asmeniu;

107.2. vaiko palikimas be priežiūros ar kitas veiksmas ar neveikimas, sukėlęs ar galėjęs sukelti realų pavojų vaiko gyvybei ar sveikatai;

107.3. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties, kai pagal aplinkybes tai atitinka Darbo kodekse nustatytą šiurkštų pažeidimą;

107.4. pasirodymas darbo metu darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

107.5. priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar kitas šiurkštus asmens garbės ir orumo pažeidimas;

107.6. tyčinis dokumentų ar duomenų klastojimas, tyčinis darbdavio turto sugadinimas ar pasisavinimas;

107.7. tyčinis asmens duomenų ar kitos saugomos informacijos atskleidimas, kai dėl pažeidimo pobūdžio ir padarinių jis laikytinas šiurkščiu;

107.8. kiti Darbo kodekse ar kituose teisės aktuose numatyti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.

108. Darbo pareigų pažeidimais, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, gali būti laikomi ir pavėlavimas, savavališkas išėjimas iš darbo, darbo grafiko keitimas be suderinimo, teisėto pavedimo nevykdymas, darbo dokumentų nepildymas ar netinkamas pildymas, saugos ir higienos reikalavimų nesilaikymas, netinkamas turto naudojimas, nepagarbus elgesys, konfidencialumo ar asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimas ir kiti darbuotojo pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejai.

109. Darbuotojo materialinė atsakomybė ir žalos atlyginimas taikomi tik Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nušalintas nuo darbo, kai tam yra įstatyme nustatytas pagrindas. Nušalinimo tvarka ir apmokėjimo klausimai sprendžiami pagal tuo metu galiojančius teisės aktus.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir papildomos direktoriaus įsakymu, atlikus teisės aktuose nustatytas informavimo, konsultavimo ar derinimo procedūras, kai jos privalomos.

112. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis taip, kad būtų galima patvirtinti supažindinimo faktą.

113. Darbuotojas, susipažinęs su Taisyklėmis, privalo jų laikytis. Taisyklių nežinojimas neatleidžia nuo pareigos laikytis teisės aktų ir teisėtai nustatytos darbo tvarkos.

114. Taisyklėse nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, kolektyvine sutartimi, jeigu ji taikoma, ir kitais Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais.

115. Taisyklės peržiūrimos pasikeitus esminiam teisiniam reguliavimui, Lopšelio-darželio veiklos organizavimui arba nustačius poreikį jas tikslinti. Jų aktualumas įvertinamas periodiškai.

116. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data. Nuo šių Taisyklių įsigaliojimo dienos netenka galios ankstesnė Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių redakcija.

_____