PATVIRTINTA
Kaišiadorių lopšelio-darželio „Spindulys“ direktoriaus
2026 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1-118

KAIŠIADORIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SPINDULYS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių lopšelio-darželio „Spindulys“ (toliau – Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Įstaigos vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Kaišiadorių lopšelis-darželis „Spindulys“ yra Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo ugdymo švietimo programas ir išduoda mokinių pasiekimų aprašus. Įstaiga vykdo grupinį mokymąsi.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus dokumentais.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek darbo sutarties šalių santykių nereglamentuoja darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, kiti teisės aktai, kiti darbdavio vietiniai norminiai teisės aktai, darbdavio ir darbuotojų atstovo susitarimai, darbo sutartys, darbdavio ir darbuotojo susitarimai.

5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Įstaigos interneto tinklalapyje https://www.spindulys.eu/ .

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

6. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai.

7. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

8. 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.

9. Įstaigos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną (išskyrus darbuotojo ligos atveju, kai priimamas kitas darbuotojas jį vaduoti), iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja dieną, kurią darbuotojas pradeda darbą.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Raštiškas susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Jei sudarydamas darbo sutartį darbuotojas pageidauja sulygti dėl išbandymo siekiant įsitikinti, kad sulygtas darbas tinka darbuotojui, apie tai informuoja darbdavį. Jei sudarydamas darbo sutartį darbdavys siekia patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui apie tai informuoja darbuotoją. Jei darbo sutarties šalys sulygsta dėl išbandymo, sudaromas susitarimas dėl išbandymo, kuriame nurodomas išbandymo tikslas, išbandymo terminas, darbuotojo išbandymo laikotarpiu siektini rezultatai ir pasiektų rezultatų vertinimas.

12. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti jo tapatybę, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais. Pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę turinio, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičiaus Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

13. Darbuotojo asmens duomenys, reikalingi darbo santykiams administruoti ir teisės aktuose bei kolektyvinėse sutartyse nustatytoms teisėms, garantijoms ir lengvatoms įgyvendinti, tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, teisėtumo, duomenų kiekio mažinimo ir konfidencialumo principų. Darbdavys informuoja darbuotojus apie jiems taikomas teises, garantijas ir lengvatas bei, kai būtina, apie jų įgyvendinimui reikalingus pateikti dokumentus. Darbuotojas privalo pateikti tuos duomenis ir dokumentus, kurie yra būtini konkrečiai teisei, garantijai ar lengvatai įgyvendinti, jeigu jų pateikimas numatytas teisės aktuose arba yra teisėtai

pagrįstas. Darbuotojui nepateikus būtinų duomenų ar dokumentų, konkreti teisė, garantija ar lengvata įgyvendinama teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į turimą informaciją ir konkrečios garantijos suteikimo sąlygas.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

15. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

16. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais vidiniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

18. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui privalo grąžinti visą jam iki tol patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, knygas ir kitas mokymo priemones tokios būklės, kokios jos minėtam asmeniui buvo perduotos, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą.

III SKYRIUS
SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

19. Įstaigoje sprendimai priimami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

20. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Įstaigos direktoriui, padeda spręsti Įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

20.1. **Mokyklos taryba** telkia Įstaigos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems jos interesams;

20.2. **Tėvų patariamasis komitetas** atstovauja tėvams (globėjams, rūpintojams).

20.3. **Mokytojų taryba**, kurių metu sprendžiami mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, formaliojo ir neformaliojo ugdymo organizavimo;

21. Įstaigoje reguliariai organizuojami **mokytojų, mokinio ir mokytojų padėjėjų susirinkimai**, skirti aktualiems ugdymo proceso organizavimo, Įstaigos veiklos ir darbo tvarkos klausimams aptarti, darbuotojams aktualiai informacijai pateikti, bendriems susitarimams ir sprendimams priimti bei jų įgyvendinimui aptarti.

IV SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKA

22. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

23. Darbo laiko normos:

23.1. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę.

23.2. Direktorius ir kiti Įstaigos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba ne visas darbo laikas.

24. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Direktoriaus darbo laikas tvirtinamas savivaldybės Mero potvarkiu.

25. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus pavaduotojai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius Įstaigos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyriui.

26. Darbas, viršijantis darbuotojui nustatytą darbo laiko trukmę, taip pat darbas poilsio ir švenčių dienomis organizuojamas ir apskaitomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Viršvalandinis darbas skiriamas gavus darbuotojo rašytinį sutikimą, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nėra būtinas. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka. Įstaigos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams Darbo kodekse nustatytos specialiosios darbo laiko

apskaitos ir apmokėjimo taisyklės taikomos tik esant teisės aktuose nustatytoms sąlygoms ir jų nustatyta apimtimi

27. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų, o darbo savaitės trukmė – ne ilgesnė kaip 60 valandų.

28. Kiekvienais mokslo metais iki rugpjūčio 31 d. ir / ar kiekvienam pusmečiui atskirai Įstaigos direktoriaus įgaliotas pavaduotojas ugdymui rengia ir, esant poreikiui ir suderinus su Įstaigos direktoriumi, keičia grupių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojo ir mokinio padėjėjų darbo grafikus. Su darbo grafikais darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jo įsigaliojimo.

29. Patalpos atrakinamos 6.30 val., užrakinamos 19.00 val. Darbuotojai, norintys pasilikti patalpose po darbo laiko, įspėja direktorių ir / ar atsakingą už patalpų rakinimą asmenį.

30. Apie pakeistus darbo grafikus mokytojai iš anksto informuojami DVS Kontoroje ir / ar elektroniniame dienyne.

31. Mokytojai ir kiti darbuotojai užsiėmimus, priėmimo, konsultavimo valandas veda pagal darbo grafiką, patvirtintą Įstaigos direktoriaus, nustatytu laiku. Mokytojų nekontaktinės valandos nurodomos grupės darbo grafikuose, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

32. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką, išleisti ar tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, palikti darbo vietą darbo metu be Įstaigos direktoriaus sutikimo, išskrus mokinio padėjėjus, kurių darbo grafikas gali būti lankstus, atsižvelgiant į mokinio poreikius, tačiau nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

33. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo nedelsdami pranešti apie tai Įstaigos direktoriui arba atitinkamai direktoriaus pavaduotojams. Darbuotojai privalo darbdaviui pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatvykimo į darbą ir pateikti neatvykimą į darbą pateisinančius dokumentus.

34. Mokytojai nekontaktinį darbo laiką gali dirbti ne tik Įstaigoje, bet ir kitose jiems priimtinose vietose.

35. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu

ir apsauga bei privalo įsivertinti darbo vietą ir užpildyti Nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarkos aprašo 3 priedą.

36. Mokytojai ir kiti darbuotojai gali pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pasirašius raštišką sutikimą ir patvirtinus pavadavimą Įstaigos direktoriaus įsakymu.

37. Įstaigoje nesančio darbuotojo pavadavimą organizuoja:

37.1. pedagoginių darbuotojų, mokinio ir mokytojo padėjėjų direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba jam nesant įstaigos direktorius;

37.2. aptarnaujančio personalo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams arba jam nesant direktorius.

38. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą ir Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

39. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma ir tvirtinama direktoriaus įsakymu iki kiekvienų metų kovo 1 d.

40. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma pagal Įstaigoje priimtus susitarimus:

40.1. kasmetinės mokamas atostogas ir Švietimo darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – ŠDPS) nariams priklausančias papildomas 3 darbo dienų atostogas rekomenduojama panaudoti vasaros metu, 1 mėnesį – kai įstaiga nedirba, kitą atostogų dalį – likusiais vasaros mėnesiais;

40.2. jeigu visos kasmetinės atostogos nepanaudojamos vasaros laikotarpiu arba dėl kitų aplinkybių (planuojamos kelionės, šeimos atostogų ir pan.), kitą kasmetinių atostogų dalį rekomenduojama panaudoti vieną kartą per mokslo metus, numatant iki 10 darbo dienų trukmės atostogas.

40.3. kasmetinės atostogos mokslo metų laikotarpiu suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, Įstaigos veiklos organizavimo ir darbuotojų pavadavimo galimybes. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą ir tinkamą darbuotojų pavadavimą, tą patį mėnesį kasmetines atostogas rekomenduojama planuoti ne daugiau kaip dviem darbuotojams, išskyrus atvejus, kai darbuotojo prašymas turi būti tenkinamas Darbo kodekso nustatytais atvejais.

40.4. jei tą patį mėnesį nori atostogauti daugiau negu du darbuotojai, pirmumo teisė nustatoma, vadovaujantis LR darbo kodekso 128 str. 4 p., t. y. kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus prioriteto tvarka:

40.4.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

40.4.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;

40.4.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

40.4.4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

40.4.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

41. Jei darbuotojas nepatenka į LR Darbo kodekso 128 str. 4 punkto prioriteto tvarkoje numatytą darbuotojų grupę, pirmumą gauti atostogas pageidaujamu metu turi darbuotojai, ilgiausiai išdirbę įstaigoje.

42. ŠDPS nariams papildomų dienų sveikatai gerinti suteikimo tvarka:

42.1. dienas, skirtas sveikatai gerinti, per vienus kalendorinius metus Profesinės sąjungos narys, pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, bet ne daugiau nei darbo dienų sveikatai gerinti gali būti skiriama pagal atitinkamų metų nacionalinę kolektyvinę sutartį, mokant už jas vidutinį jo darbo užmokestį.

42.2. viena darbo diena, skirta sveikatai gerinti, rekomenduojama naudotis tais atvejais, kai darbuotojo vizitai pas gydytojus trunka ilgiau nei 3 valandas, įskaitant tyrimų atlikimo ir kelionės laiką.

42.3. rekomenduojama iki 5 darbo dienų panaudoti trumpalaikiam sanatoriniam gydymui ar poilsiui, esant trumpalaikei pervargimo, išsekimo, perdegimo savijautai.

43. ŠDPS nariams suteikiamų atostogų savišvietai suteikimo tvarka:

43.1. ŠDPS nariui suteikiamos mokamos atostogos savišvietai Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinėje sutartyje nustatyta apimtimi, darbuotojo prašymu ir iš anksto suderinus su Įstaigos vadovu.

43.2. atostogos savišvietai naudojamos darbuotojo profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui, dalyvaujant mokymuose, seminaruose, konferencijose, paskaitose, studijuojant profesinę ar kitą savišvietai skirtą literatūrą ir vykdant kitą darbuotojo savišvietą.

43.3. siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą ir tinkamą darbuotojų pavadavimą, atostogos savišvietai planuojamos ir suteikiamos atsižvelgiant į Įstaigos veiklos organizavimo ir darbuotojų pavadavimo galimybes. Tą pačią darbo dieną atostogos savišvietai gali būti suteikiamos ne daugiau kaip dviem darbuotojams, išskyrus atvejus, kai dėl didesnio darbuotojų skaičiaus atostogų suteikimo susitariama atskirai.

43.4. darbuotojas dėl atostogų savišvietai suteikimo kreipiasi į Įstaigos vadovą iš anksto – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, nurodydamas pageidaujamą atostogų datą ir jų paskirtį.

43.5. ŠDPS nariams dienas savišvietai rekomenduojama naudoti mokslo metų eigoje – po vieną darbo dieną kartą per ketvirtį.

44. Darbuotojai, norintys pasinaudoti pailgintų ir(ar) papildomų atostogų ir kitų lengvatų suteikimo teise, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti pailgintas ir(ar) papildomas atostogas ar kitas lengvatas ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į tokių atostogų, kitų lengvatų suteikimą:

44.1. dokumentus, patvirtinančius teisę į pailgintų atostogų suteikimą pateikia darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalieji darbuotojai.

44.2. dokumentus, patvirtinančius teisę į papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba darbo laiko sutrumpinamą dviem valandomis per savaitę) pateikia darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų;

44.3. dokumentus, patvirtinančius teisę į dvi papildomas poilsio dienas per mėnesį (arba darbo laiko sutrumpinamą keturiomis valandomis per savaitę) pateikia darbuotojai, auginantys tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią;

44.4. dokumentus, patvirtinančius teisę į papildomą poilsio dieną per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius) pateikia darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki dvylikos metų;

44.5. dokumentus, patvirtinančius teisę į ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną pateikia darbuotojai, kurie neturi teisės į papildomas poilsio dienas, tačiau augina vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas;

44.6. Darbuotojams, turintiems teisę į papildomas atostogas už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų, arba už ypatingą darbų pobūdį, papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Įstaiga darbuotojo teisę į papildomas atostogas nustato pagal turimus darbo santykių duomenis ir nereikalauja pakartotinai pateikti dokumentų, kuriuos jau turi. Jeigu teisei į papildomas atostogas nustatyti būtini papildomi duomenys ar dokumentai, darbuotojas pateikia juos darbdavio prašymu.

45. Darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas ir papildomas kasmetines atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba pailgintos kasmetinės atostogos, arba kasmetinės atostogos kartu su teisės aktuose nustatytomis papildomomis kasmetinėmis atostogomis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsniu.

46. Darbuotojai, norintys pasinaudoti tikslinių atostogų suteikimo teise, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti tikslines atostogas (1) nėštumo ir gimdymo; 2) tėvystės; 3) vaikui prižiūrėti; 4) mokymosi; 5) kūrybines; 6) nemokamas) ir dokumentus, patvirtinančius jų teisę į tokių atostogų suteikimą.

47. Mamadieniu ar tėvadieniu dienos yra suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą Įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos laisvos dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių (vaiko ligos atveju) to padaryti iš anksto nėra galimybės. Mamadienio ar tėvadienio suteikimas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Darbuotojas gali keisti atostogų laiką, patvirtintą Kasmetinių atostogų suteikimo eilėje, rašydamas prašymą Įstaigos vadovui, kuris patvirtina darbuotojo atostogas atskiru įsakymu.

49. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

50. Švenčių dienų išvakarėse nepedagoginiams darbuotojams darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

51. Nemokamas laisvas laikas:

51.1. darbuotojai, norintys pasinaudoti teise į nemokamą laisvą laiką darbo dienos metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą suteikti nemokamą laisvą laiką darbo dienos metu darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, kuriame nurodo objektyvias aplinkybes ir jas pagrindžiančius duomenis, lėmusius būtinybę suteikti laisvą laiką darbo dienos metu. Darbuotojo prašymas tenkinamas / netenkinamas atsižvelgiant į darbuotojo prašyme nurodytas objektyvias aplinkybes ir būtinybę užtikrinti visos Įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą.

52. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

53. Įstaigos darbuotojai privalo:

53.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

53.2. pareigybės aprašyme nurodytą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

53.3. darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis laiku atvykti į darbą arba visai į jį atvykti, apie tai privalo pranešti Įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams iš vakaro arba

tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki darbo pradžios. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

53.4. kiekvienas darbuotojas kasdien privalo tikrinti savo elektroninį paštą, DVS Kontorą ir elektroninį dienyną;

53.5. vykdyti Įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

53.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

53.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

53.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

53.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

53.10. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

53.11. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

53.12. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, kitą padarytą žalą;

53.13. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

53.14. nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų nerūkyti ir nevartoti tabako bei nikotino gaminių Įstaigoje ir jos teritorijoje, taip pat nebūti darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam nuo šių medžiagų;

53.15. pranešti Įstaigos direktoriui, pavaduotojams apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą Įstaigai ar žmonių sveikatai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis, kitus incidentus; imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

54. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

54.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

54.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

54.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytomis atostogomis;

54.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

54.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

54.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

54.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Įstaigos švietimo darbuotoju profesinę sąjungą;

54.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos direktorių darbo sutarties ir kitais klausimais.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

55. Įstaiga privalo:

55.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikydamasi darbo ir poilsio režimo reikalavimų;

55.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

55.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

55.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

55.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

55.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį (apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę) pagal poreikį asmeniškai;

55.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

56. Įstaiga turi teisę:

56.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Įstaigos vidaus tvarkų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

56.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

56.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

56.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą Įstaigai;

56.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla dėl to įtarimų, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

56.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

57. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos Įstaigos darbuotojams apskaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, darbuotojams taikomomis kolektyvinėmis sutartimis, darbo sutartimis ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistema.

58. Naujos grupių komandos sudaromos iki rugsėjo 1 d. vadovaujantis Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ir grupių komandų sudarymo tvarkos aprašu. Naujos grupės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, mokinių pasiekimus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Įstaiga, priimdama Įstaigos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

59.1. pareikšti padėką;

59.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindai;

59.3. suteikti papildomas 2 laisvas dienas;

59.4. skirti kitus paskatinimus.

60. Už darbo pareigų pažeidimą darbuotojui gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos darbo pareigų pažeidimo pasekmės. Prieš priimdamas sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos pažeidimo tyrimo, darbuotojo teisės pateikti paaiškinimą ir sprendimo priėmimo tvarkos.

61. Kai darbuotojas padaro darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, darbuotojas gali būti įspėjamas apie galimą darbo sutarties nutraukimą, jeigu per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo padarymo dienos padarytų antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

62. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės, kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, įvertinus pažeidimo aplinkybes, darbuotojo kaltę, pažeidimo sunkumą ir pasekmes, jeigu Lietuvos Respublikos darbo kodeksas nenustato kitaip šias atvejais:

62.1. neatvyksta į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

62.2. pasirodo neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

62.3. atsisako tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

62.4. smurtauja ar priekabiauja, įskaitant psichologinį smurtą, seksualinį priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus, taip pat pažeidžia kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų garbę ir orumą darbo metu ar darbo vietoje;

62.5. tyčia padaro turtinės žalos darbdaviui arba tyčia bando ją padaryti;

62.6. darbo metu ar darbo vietoje padaro veiką, turinčią nusikaltimo požymių;

62.7. padaro kitą darbo pareigų pažeidimą, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

63. Sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės priimamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais, įvertinus visas pažeidimo aplinkybes bei darbuotojo kaltę.

64. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos direktorius ar pavaduotojai pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas terminą paaiškinimui pateikti pagal teisės aktus. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Įstaigos direktorius, suderinus su Įstaigos švietimo darbuotoju profesine sąjunga ar sudarius komisiją įvykiui tirti, gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

65. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar jį atleisti iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

66. Įstaigos direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos atlikimo.

67. Darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos, jei per praėjusius šešis mėnesius jis yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą.

68. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą, jei to reikia suderinus su Įstaigos profesinės sąjungos komitetu, atlyginama pagal galiojančius teisės aktus.

69. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo, pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus skiriama materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpa Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius. Pašalpą Įstaigos direktoriui skiria steigėjas.

IX SKYRIUS
INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

70. Įstaiga ir / arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia kartu su Įstaigos profesinės sąjungos komitetu arba Darbo ginčų komisijoje.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. INCIDENTŲ TYRIMO TVARKA

71. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

72. Mažareikšmiai incidentai, kai incidento pasekmė yra mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, rakštys ir pan., netiriami.

73. Darbuotojas patyręs incidentą ar matęs incidentą, privalo nedelsdamas pranešti Įstaigos direktoriui apie incidentą darbe.

74. Tiriami incidentai įvykę darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį Įstaigoje. Juos tiria dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurią skiria Įstaigos direktorius ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai. Atliekant tyrimą, gali dalyvauti nukentėjusysis.

75. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio.

76. 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.

77. Jeigu asmuo, dalyvavęs tiriant incidentą darbe, nesutinka su akto turiniu, jis aktą gali pasirašyti su pastaba.

78. Incidente dalyvavę darbuotojas(ai) su aktu supažindinami pasirašytinai.

79. Su dvišalės komisijos pasirašytu incidento tyrimo aktu pasirašytinai susipažįsta Įstaigos direktorius.

80. Incidentai registruojami Incidentų registravimo žurnale.

XI SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

81. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kitose darbo teisės normose, kituose įstatymuose, bei jų įgyvendinimo priemones įgyvendina ir vykdo darbdavys.

82. Esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

83. Darbuotojai turi teisę teikti rašytinį skundą dėl darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis. Darbuotojo rašytinį skundą darbdavys privalo išnagrinėti ir / ar pateikti darbuotojui motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo skundo pateikimo.

XII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

84. Darbdavys privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

85. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas darbdavio (fizinio asmens ar juridinio asmens vadovo) ar kitų darbuotojų taikomas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

85.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

85.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

85.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

85.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

85.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

86. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą:

86.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;

86.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

86.3. organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

87. Darbuotojai turi teisę teikti rašytinį skundą dėl priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Darbuotojo rašytinį skundą darbdavys privalo išnagrinėti ir pateikti darbuotojui motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo pateikimo.

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

88. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas:

88.1. darbuotojų asmens duomenų valdytojas yra darbdavys, kuris užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi (duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys) laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

89. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

89.1. tvarkyti asmenų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas, duomenų bazę ir organizuoti bei vykdyti priėmimo į laisvas darbo vietas atranką. Asmenų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas asmens bylos tvarkomos popierine forma;

89.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu automatiniu būdu tvarkomi darbdavio esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, stažas, duomenys, susiję su sveikata, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, duomenys apie veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti darbdavį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Esamų ir buvusių darbuotojų asmens bylos tvarkomos popierine forma;

89.3. užtikrinti darbo saugumo reikalavimus; darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, bei jų ir darbdavio turto saugumą. Šiuo tikslu yra tvarkomi vaizdo duomenys (vykdomas vaizdo stebėjimas). Vaizdo duomenys tvarkomi Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.

90. Darbdavys, tvarkydamas asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

90.1. asmens duomenys renkami šių Darbo tvarkos taisyklių 89 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

90.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

90.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

90.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

90.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

90.6. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus;

90.7. asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatomi Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame Dokumentacijos plane. Vaizdo duomenys saugomi Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais terminais. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui;

90.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka darbdavys gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti darbdavį įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba darbdavio ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), atitinkančius Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus.

91. Specialieji asmens duomenų tvarkymo reikalavimai:

91.1. darbdavys įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

91.2. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir apie tai raštu informavus darbdavį, toks darbuotojo raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis;

91.3. personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbdavio darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam darbdavio darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu;

91.4. naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

91.5. darbuotojų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose

spintose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

91.6. vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu ir (ar) turintis prieigos teisę, sukurtais prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;

91.7. darbdavio interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti interneto svetainėje esančią informaciją ir būtų maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš interneto svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

92. Reikalavimai asmenims, tvarkantiems asmens duomenis:

92.1. prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbdavio darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

92.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbdavio darbuotojui yra suteiktos teisės;

92.3. prieigos prie asmens duomenų teisės darbdavio darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos darbdavio sprendimu;

92.4. darbdavio darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

92.4.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

92.4.2. laikytis konfidencialumo susitarimo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

92.4.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

92.4.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

92.4.5. nedelsiant pranešti darbdaviui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę darbdavio tvarkomų asmens duomenų saugumui;

92.4.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

92.4.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

92.5. darbdavio darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos;

92.6. darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia darbuotojo darbo santykiai arba kai jam pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas;

92.7. darbdavio darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, pažeidusiems asmens duomenų tvarkymo taisykles, yra taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

93. Darbuotojo kaip asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimas:

93.1. darbuotojas šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis informuojamas, kad jo asmens duomenis tvarko darbdavys, kuris yra asmens duomenų valdytojas; asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu; tvarkomų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių Darbo tvarkos taisyklių 93 punkte; asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

93.2. darbuotojas, pageidaujantis neatlygintinai susipažinti su darbdavio tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus, darbdaviui pateikia rašytinį prašymą. Darbdavys, gavęs darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

93.3. jei susipažinęs su savo asmens duomenimis darbuotojas nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į darbdavį, darbdavys nedelsdamas

patikrina asmens duomenis ir darbuotojo rašytiniu prašymu nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius darbdavio tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti;

93.4. jei susipažinęs su savo asmens duomenimis darbuotojas nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir raštu kreipiasi į darbdavį, darbdavys nedelsdamas patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir darbuotojo rašytiniu prašymu nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti;

93.5. kilus abejonėms dėl darbuotojo pateiktų asmens duomenų teisingumo, darbdavys sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

93.6. darbdavys nedelsdamas praneša darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Darbdavys taip pat nedelsdamas informuoja darbuotojus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio darbuotojų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju darbdavys nedelsdamas praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

93.7. darbuotojas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo turi pateikti darbdaviui. Ši darbuotojo teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais. Darbdavys, siekdamas įgyvendinti darbuotojo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į darbuotoją raštu ir nustato terminą, per kurį darbuotojas turi teisę išreikšti savo nesutikimą. Jeigu darbuotojo nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, darbdavys nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja darbuotoją. Darbuotojui darbdavio nustatytu terminu nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad darbuotojas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbdavys praneša darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus;

93.8. darbdavys sudaro sąlygas darbuotojui įgyvendinti darbuotojui kaip asmens duomenų subjektui nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti: viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą; svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus; darbo pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą; darbuotojo ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Taisyklės įsigalioja, jas patvirtinus Įstaigos direktoriui prieš tai atlikus darbuotojų informavimo (supažindinimo) ir konsultavimo procedūrą.

95. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

96. Taisykles keičia ir papildo Įstaigos direktorius prieš tai atlikęs darbuotojų informavimo (supažindinimo) ir konsultavimo procedūrą.

97. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

98. Darbuotojų susipažinimo su Taisyklėmis faktas fiksuojamas darbuotojams pasirašant Darbuotojų supažindinimo su darbo taisyklėmis registracijos žurnale.