

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Auksūdžio darželio-
daugiafunkcio centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-35

MAŽEIKIŲ R. AUKSŪDŽIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Juridinio asmens kodas 303100432

Buveinė: LT-89743 Mažeikių r. sav., Auksūdžio k., Aušros g. 8

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato, kaip Centro darbuotojai organizuoja darbą, informuoja vieni kitus, derina prašymus, užtikrina vaikų saugumą, saugo informaciją ir atsako už savo veiksmus.

2. Taisyklės privalomos visiems Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams nuo pirmosios darbo dienos.

3. Darbuotojas su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinamas pasirašant popieriniame supažindinimo lape, kuriame nurodomas vardas, pavardė, parašas ir data.

4. Naujas darbuotojas iki darbo pradžios supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo apmokėjimo sistema, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimais bei dokumentais, kurie pagal darbuotojo atliekamas funkcijas jam buvo pateikti susipažinti.

5. Jeigu darbuotojas nesupranta Taisyklių punkto arba nežino, kaip elgtis, prieš atlikdamas veiksmą kreipiasi į direktorių. Kilus tiesioginei grėsmei, pirmiausia užtikrina saugumą ir kviečia pagalbą, o direktorių informuoja iš karto po to.

II SKYRIUS. DARBUOTOJO VEIKSMAI, PAVEDIMAI IR SUSITARIMAI

6. Darbuotojas atlieka darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ir jam pateiktose instrukcijose nustatytas pareigas.

7. Darbuotojas pavedimą atlieka iki nurodyto termino. Jeigu termino laikytis negali, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki termino pabaigos pasako pavedimą davusiam asmeniui priežastį ir pasiūlo naują terminą.

8. Darbuotojas negali pavesti savo darbo kitam darbuotojui, keisti darbo laiku ar susitarti dėl pavadavimo be direktoriaus sutikimo.

9. Prašymai dėl atostogų, darbo grafiko pakeitimo, nuotolinio darbo, išvykimo darbo metu, pavadavimo, papildomo darbo ar kvalifikacijos tobulinimo pateikiami direktoriui raštu.

10. Direktorius sprendimą dėl rašytinio darbuotojo prašymo priima per 3 darbo dienas, jeigu konkrečiame punkte nenustatytas kitas terminas.

11. Jeigu Taisyklėse nenurodyta kitaip, skubiais atvejais informacija perduodama telefonu, neskubiais atvejais raštu, o darbo metu Centre esančiam darbuotojui žodžiu.

III SKYRIUS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

12. Direktoriaus įsakymai ir individualūs rašytiniai pavedimai darbuotojui pateikiami pasirašytinai.

13. Bendra informacija, renginių datos, mėnesio veiklos planai ir jų pakeitimai skelbiami posėdžių kambario informacinėje lentoje. Prie informacijos nurodoma paskelbimo data ir ją paskelbusio asmens vardas, pavardė arba pareigos.

14. Kiekvienas darbuotojas darbo dienos pradžioje patikrina posėdžių kambario informacinę lentą.

15. Skubus pranešimas, turintis įtakos tos pačios dienos darbui, perduodamas telefonu arba žodžiu, nurodant, ką darbuotojas turi padaryti ir iki kada.

16. Pasikeitus telefono numeriui arba gyvenamosios vietos adresui, darbuotojas per 3 darbo dienas raštu informuoja direktorių.

IV SKYRIUS. DARBO LAIKAS, GRAFIKAI IR NEATVYKIMAS

17. Darbuotojo darbo laiko norma, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo sutartyje ir direktoriaus patvirtintame darbo grafike. Centro veiklos valandos šiose Taisyklėse nenustatomos.

18. Darbo grafikas iškabinamas posėdžių kambaryje ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki jo įsigaliojimo. Darbuotojas pasirašo susipažinimo lape.

19. Prašymą pakeisti darbo grafiką arba pasikeisti darbo laiku darbuotojas pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Pakeitimas galioja tik direktoriui jį patvirtinus.

20. Negalintis laiku ar visai negalintis atvykti darbuotojas telefonu informuoja direktorių ne vėliau kaip likus 30 minučių iki darbo pradžios, nurodo priežastį ir numatomą trukmę. Jei tuo metu pranešti negali, informuoja iš karto, kai atsiranda galimybė.

21. Apie išduotą arba pratęstą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas telefonu informuoja direktorių tą pačią dieną.

22. Darbo reikalais išvykdamas iš Centro darbuotojas žodžiu pasako direktoriui išvykimo tikslą, vietą ir numatomą grįžimo laiką.

23. Norintis darbo metu išvykti asmeniniais reikalais ilgiau kaip 30 minučių darbuotojas prieš išvykdamas pateikia rašytinį prašymą, nurodo išvykimo ir grįžimo laiką ir išvyksta tik gavęs direktoriaus sutikimą.

24. Grupėje su vaikais dirbantis darbuotojas darbo vietą gali palikti tik perdavęs vaikų priežiūrą konkrečiam darbuotojui ir gavęs žodinį patvirtinimą, kad šis priežiūrą perėmė.

V SKYRIUS. NUOTOLINIS DARBAS

25. Administracijos ir kitų darbuotojų funkcijos gali būti atliekamos nuotoliniu būdu, jeigu dėl to nenukenčia darbo kokybė, darbuotojo pasiekiamumas ir nustatytų pareigų vykdymas.

26. Darbuotojas prašymą dirbti nuotoliniu būdu pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Nuotolinis darbas pradedamas tik gavus direktoriaus sutikimą.

27. Direktorius gali nutraukti nuotolinį darbą, jeigu darbuotojas nepasiekiamas, laiku neatlieka užduočių, neužtikrina informacijos saugumo arba kyla poreikis darbuotojo funkcijas atlikti Centre.

VI SKYRIUS. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGOS

28. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama darbo grafike nurodytu laiku. Su vaikais dirbantis ir darbo vietos negalintis palikti darbuotojas pietauja darbo metu, užtikrindamas nenutrūkstamą vaikų priežiūrą.

29. Norintis pasinaudoti trumpa fiziologine pertrauka darbuotojas prieš 5 minutes įspėja kartu dirbančią darbuotoją ir įsitikina, kad vaikai neliks be priežiūros.

30. Pageidavimus dėl pagrindinio kasmetinių atostogų laikotarpio darbuotojai pateikia raštu iki kovo 1 dienos. Iki balandžio 1 dienos atostogų planas iškabinamas posėdžių kambaryje.

31. Prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

32. Prašymą dėl iš anksto planuojamų nemokamų, mokymosi ar tikslinių atostogų darbuotojas pateikia raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir prideda teisę į atostogas patvirtinantį dokumentą, kai jis reikalingas.

33. Atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

34. Atostogų data gali būti keičiama darbuotojo ir direktoriaus susitarimu, jeigu darbuotojo neatvykimo metu užtikrinama vaikų priežiūra ir gali būti vykdomos suplanuotos veiklos.

VII SKYRIUS. BENDRAVIMAS, KONFLIKTŲ SPRENDIMAS IR KOLEGŲ PAGARBA

35. Darbuotojai bendrauja pagarbiai, dalykiškai ir nevartoja įžeidžiančių, žeminančių ar grasinančių žodžių.

36. Darbuotojas, turintis pastabų dėl kolegos darbo, ugdymo metodų, darbo organizavimo būdų ar priimtų sprendimų, pirmiausia kalbasi tiesiogiai su tuo kolega ir aptaria konkretų veiksma ar situaciją, kuri sukėlė problemą.

37. Jeigu susitarti nepavyksta, problema neišsprendžiama arba situacija kartojasi, darbuotojas kreipiasi į direktorių ir nurodo datą, laiką, vietą, dalyvavusius asmenis ir savo pastebėtus veiksmus. Jeigu dėl galimo smurto, priekabiavimo ar grasinimo negali saugiai kalbėtis su kolega, kreipiasi tiesiai į direktorių.

38. Darbuotojams draudžiama su kitais darbuotojais, vaikais, tėvais, globėjais ar kitais trečiaisiais asmenimis aptarinėti ar vertinti kolegos darbo metodus, ugdymo būdus, darbo organizavimą, sprendimus, kompetenciją, darbo trūkumus ar asmenines savybes. Informacija gali būti pateikta direktoriui, kai būtina išspręsti problemą, užtikrinti vaiko saugumą arba ištirti galimą pažeidimą.

39. Darbuotojams draudžiama menkinti kolegos darbą, skleisti apkalbas ar šmeižtą, žeminti jo reputaciją, kurstyti nesantaiką, grasinti ar daryti kitokį neleistiną spaudimą.

40. Darbuotojas vaikų, tėvų, globėjų ar lankytojų akivaizdoje nekritikuoja kolegos darbo metodų, gebėjimų, pažiūrų ar asmeninių savybių. Kilus nesutarimui vaikų akivaizdoje, diskusija sustabdoma ir pratęsiama vaikams negirdint.

41. Darbuotojai padeda vieni kitiems profesinėje veikloje, dalijasi darbui reikalinga informacija ir gina kolegas nuo nepagrįstos kritikos.

42. Darbuotojai pripažįsta savo klaidas, imasi jas ištaisyti ir geranoriškai padeda išsiaiškinti darbo metu kilusias problemas.

43. Direktorius, gavęs pranešimą apie nesutarimą, per 3 darbo dienas išklauso dalyvaujančius darbuotojus ir nurodo sprendimą, atsakingus asmenis bei jo įvykdymo terminą.

VIII SKYRIUS. VAIKŲ PRIEŽIŪRA IR SAUGA

44. Vaikai ugdymo ir priežiūros metu negali būti palikti be atsakingo darbuotojo. Išeidamas iš grupės darbuotojas žodžiu perduoda priežiūrą konkrečiam darbuotojui.

45. Darbuotojas, radęs vaiką be priežiūros, iš karto lieka su vaiku, pasirūpina jo saugumu ir informuoja už vaiko priežiūrą atsakingą darbuotoją arba direktorių.

46. Vaikas perduodamas tėvui, globėjui arba jų raštu nurodytam pilnamečiam asmeniui. Kilus abejonų dėl tapatybės, paprašoma asmens tapatybės dokumento.

47. Vaikas neperduodamas neįgaliotam, tapatybės negalinčiam patvirtinti arba tiesioginę grėsmę keliančiam asmeniui. Darbuotojas lieka su vaiku, skambina direktoriui ir kitam vaiko atstovui pagal įstatymą.

48. Jeigu vaiko nepasiima iki nustatyto buvimo Centre laiko pabaigos, darbuotojas telefonu susisiečia su tėvais ar globėjais ir informuoja direktorių. Darbuotojas lieka su vaiku, kol jį pasiima teisė tai padaryti turintis asmuo arba direktorius nurodo kitą teisėtą sprendimą.

49. Vaikui sunegalavus, darbuotojas suteikia pirmąją pagalbą pagal turimus mokymus ir gebėjimus, neviršydamas savo žinių bei įgūdžių, informuoja direktorių ir skambina tėvams ar globėjams. Kilus grėsmei sveikatai ar gyvybei skambina 112.

50. Apie vaiko susižalojimą, pabėgimą iš priežiūros vietos, konfliktą tarp vaikų, konfliktą su tėvais, dingusį vaiką, policijos ar greitosios pagalbos iškvietimą arba kitą situaciją, apie kurią informuotas direktorius, darbuotojas iki darbo dienos pabaigos pateikia rašytinį paaiškinimą, nurodo datą, laiką, vietą, dalyvavusius asmenis, pastebėtus veiksmus ir kam pranešė.

51. Vaikų išvyką planuojantis darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu pateikia direktoriui išvykos datą, laiką, vietą, maršrutą, dalyvių skaičių, lydinčius darbuotojus, transportą ir saugos priemones. Išvyka vyksta tik gavus rašytinį patvirtinimą ir informavus tėvus ar globėjus.

IX SKYRIUS. KONFIDENCIALUMAS, ASMENS DUOMENYS IR DI PRIEMONĖS

52. Konfidencialia informacija laikoma visa nevieša informacija, kuri darbuotojui tapo žinoma atliekant darbo funkcijas, įskaitant vaikų, tėvų, globėjų ir darbuotojų duomenis, sveikatos ir specialiųjų ugdymosi poreikių informaciją, darbo užmokesčio duomenis, vaizdo įrašus, slaptažodžius, tarnybinių susirašinėjimų, dokumentų projektus, tyrimų ir skundų medžiagą bei dokumentus, kurie pagal darbuotojo funkcijas jam buvo pateikti susipažinti.

53. Darbuotojas konfidencialią informaciją naudoja tik darbo funkcijoms ir perduoda tik teisę ją gauti turinčiam darbuotojui ar institucijai.

54. Draudžiama konfidencialią informaciją aptarinėti vietose, kur pokalbį gali girdėti pašaliniai asmenys, ir socialiniuose tinkluose.

55. Atspausdinęs dokumentą su asmens duomenimis darbuotojas jį pasiima iš karto. Radęs paliktą tokį dokumentą, paima ir perduoda direktoriui.

56. Draudžiama perduoti prisijungimo vardą, slaptažodį ar paskyrą. Įtaręs, kad duomenys tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas pakeičia slaptažodį ir tą pačią dieną telefonu informuoja direktorių arba IT specialistą.

57. Darbuotojas gali naudoti tik Centro direktoriaus patvirtintame Dirbtinio intelekto naudojimo tvarkos apraše nurodytas dirbtinio intelekto priemones ir laikytis tame apraše nustatytų reikalavimų.

58. Pastebėjęs neteisingai išsiųstą informaciją, prarastą dokumentą, neleistiną prieigą ar kitą duomenų saugumo incidentą darbuotojas telefonu informuoja direktorių iš karto, bet ne vėliau kaip per 30 minučių.

59. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams.

X SKYRIUS. DARBO PRIEMONĖS, TURTAS IR PATEKIMO PRIEMONĖS

60. Darbuotojas Centro įrangą ir inventorių naudoja darbo funkcijoms ir saugo jam perduotą turtą.

61. Apie neveikiančią, netinkamai veikiančią, sugadintą arba prarastą įrangą ir inventorių darbuotojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui iš karto, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos.

62. Jeigu įranga gali kelti pavojų, darbuotojas nustoja ją naudoti ir pažymi užrašu „NENAUDOTI“.

63. Darbo dienos pabaigoje darbuotojas sutvarko darbo vietą, išjungia elektros prietaisus, uždaro langus, konfidencialius dokumentus padeda į rakinamą spintą ir, jeigu yra paskutinis patalpoje, užrakina duris.

64. Darbuotojui draudžiama kitam darbuotojui ar pašaliniam asmeniui perduoti Centro raktus, signalizacijos ar durų atrakinimo kodus, elektroninius raktus, praėjimo korteles ar kitas patekimo priemones be direktoriaus žinios ir sutikimo. Apie jų praradimą darbuotojas iš karto telefonu informuoja direktorių.

65. Atleidžiamas ar perkeliamas darbuotojas iki paskutinės darbo dienos perduoda dokumentus, raktus, prisijungimo priemones, įrangą, inventorių ir nebaigtų darbų sąrašą direktoriaus nurodytam darbuotojui. Perdavimas įforminamas aktu.

XI SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Darbuotojas laikosi jam pasirašytinai pateiktų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos instrukcijų.

67. Pastebėjęs pavojų darbuotojas sustabdo pavojingą veiksmą, perspėja esančius asmenis, pažymi arba atitveria vietą, kurioje dėl gedimo, elektros, slidžios dangos, pažeistos įrangos ar kitų aplinkybių gali būti sužalotas žmogus, informuoja direktorių ar pavaduotoją ūkiui, o esant tiesioginei grėsmei skambina 112.

68. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojas ar įvykį matęs asmuo suteikia pirmąją pagalbą pagal turimus mokymus ir gebėjimus, prireikus skambina 112, informuoja direktorių ir nekeičia įvykio vietos, išskyrus veiksmus žmonių saugumui užtikrinti.

69. Darbuotojas sveikatą patikrina medicinos dokumente nurodytu terminu ir ne vėliau kaip paskutinę jo galiojimo dieną pateikia galiojantį dokumentą direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

XII SKYRIUS. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR RENGINIAI

70. Norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje darbo metu arba Centro lėšomis darbuotojas pateikia rašytinį prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki registracijos termino pabaigos.

71. Renginio organizatorius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas posėdžių kambaryje paskelbia renginio datą, laiką, vietą, atsakingą asmenį ir darbuotojus, kuriems dalyvavimas privalomas.

72. Negalintis dalyvauti privalomame renginyje ar pasitarime darbuotojas informuoja direktorių ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, o susirgęs ar atsiradus nenumatytai aplinkybei telefonu iš karto.

XIII SKYRIUS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

73. Galimu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo veiksmas ar neveikimas, kuriuo pažeidžiama darbo sutartis, pareigybės aprašymas, šios Taisyklės arba dokumentai, kurie pagal darbuotojo funkcijas jam buvo pateikti susipažinti.

74. Gavęs informaciją apie galimą pažeidimą, direktorius per 3 darbo dienas nusprendžia, ar pradėti aplinkybių tikrinimą, ir raštu nurodo, kokį veiksmą ar neveikimą prašoma paaiškinti.

75. Darbuotojui paaiškinimui skiriamos ne mažiau kaip 2 darbo dienos. Paaiškiniame nurodoma data, laikas, vieta, dalyvavę asmenys ir pastebėti veiksmai.

76. Aplinkybių tikrinimas užbaigiamas per 10 darbo dienų. Jeigu reikia papildomų dokumentų arba dalyvaujantis asmuo laikinai nedarbo, direktorius raštu nurodo naują terminą.

77. Kol pažeidimas nenustatytas, darbuotojas nevadinamas pažeidėju, o tyrimo informacija neaptarinėjama su tyrime nedalyvaujančiais asmenimis.

78. Šiurkščiais pažeidimais gali būti laikomas vaiko palikimas be priežiūros, smurtas ar žeminantis elgesys, neatvykimas nepranešus, pasirodymas darbe apsvaigus, konfidencialios informacijos atskleidimas, prisijungimo duomenų perdavimas, tyčinis turto sugadinimas arba melagingos informacijos pateikimas.

79. Sprendimas dėl pažeidimo ir jo pasekmių darbuotojui pateikiamas pasirašytinai.

XIV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Taisyklės įsigalioja direktoriaus įsakyme nurodytą dieną.

81. Taisyklės keičiamos, kai pasikeičia teisės aktai arba realus darbo organizavimas. Darbo grafikų, renginių datų, mėnesio planų ir kitos einamosios informacijos pasikeitimas nelaikomas Taisyklių pakeitimu.

82. Taisyklių egzempliorius laikomas posėdžių kambaryje darbuotojams prieinamoje vietoje bei internetinėje svetainėje www.auksode.lt

SUDERINTA

Centro tarybos pirmininkas

(vardas, pavardė, parašas, data)

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

(vardas, pavardė, parašas, data)