

PATVIRTINTA
Kauno menų darželio „Etiudas“
direktoriumi
2021 m. balandžio 20 d.
Įsakymu Nr. V-20

KAUNO MENŲ DARŽELIO „ETIUDAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno menų darželio „Etiudas“ (toliau – Darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis darželio vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, ugdyti darbuotojų atsakomybę, užtikrinti geresnį darželio veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, sudaryti darbuotojams reikiamas darbo sąlygas.

3. Taisyklės reglamentuoja: darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, darbo pareigų pažeidimus, darbuotojų pareigas ir teises bei bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.

4. Šios taisyklės privalomos visiems darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami dirbti į kitas pareigas ir atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais norminiais aktais.

6. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.

7. Priimdamas į darbą darbuotoją įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo suteikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos, civilinės apsaugos instrukcijomis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

8. Prieš nutraukiant darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi gražinti darbo priemones, kitą jam pavestą materialųjį turtą.

9. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena. Atleidžiant iš darbo su darbuotoju atsiskaitoma paskutinę darbo dieną.

10. Darželio vadovas gali nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva ir nemokėti išeitinės išmokos jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro du tokius pačius darbo drausmės pažeidimus arba šturkščiai pažeidžia darbuotojo darbo pareigas, kurias numato darbo teisės normos ar darbo sutartis.

11. Šturkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

11.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir neinformavus įstaigos vadovo;

- 11.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 11.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 11.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 11.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 11.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 11.7. atvykimas į darbą sergant infekcinėmis, užkrečiamomis ligomis, tuo sukeliant pavojų kitų darbuotojų sveikatai;
- 11.8. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;
12. Kitais pažeidimais, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos laikoma:
 - 12.1. jei dėl darbuotojo kaltės vaikas darželyje patiria stresą, nesaugumą, baimę, nerimą ar kitokį diskomfortą;
 - 12.2. jei vaikas paliekamas be priežiūros, jei vaikas išeina iš grupės arba darželio teritorijos grupės auklėtojai nepastebint;
 - 12.3. jei vaikas baudžiamas fizinėmis bausmėmis;
 - 12.4. jei vaikas filmuojamas, fotografuojamas, o vaizdo medžiaga viešinama ir naudojama asmeniniais tikslais;
 - 12.5. šurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Darželio direktorius turi teisę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Darželiui.

III SKYRIUS DARBO IR PILSIO LAIKAS

13. Darbo ir poilsio laikas Darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“;
14. Administracijai, psychologui, aptarnaujančiam ir kitam personalui darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 40 val. darbo trukme ir 2 poilsio dienomis. Jų darbo laikas ir pietų pertraukos numatytos darbuotojų darbo grafike;
15. Mokytojams darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 36 val. darbo trukme ir 2 poilsio dienomis. Iš jų - 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais(globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
16. Logopedui darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 27 val. darbo trukme ir 2 poilsio dienomis. Iš jų - 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, padėti mokytojams rengiant ugdymo programas, konsultuoti mokytojus, tėvus (globėjus) specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);
17. Meninio ugdymo mokytojams darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 26 val. darbo trukme ir 2 poilsio dienomis. Iš jų - 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais(globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
18. Mokytojai nekontaktinių darbo valandų metu turi būti darželyje.

19. Pedagoginiam personalui darbo grafiką mokslo metams sudaro direktorės pavaduotoja ugdymui ir pateikia tvirtinti direktorei ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokslo metų pradžios arba pagal poreikį mokslo metų eigoje;

20. Nepedagoginiam personalui darbo grafiką mokslo metams sudaro ūkio padalinio vadovė ir pateikia tvirtinti direktorei ne vėliau kaip 2 savaitės iki mokslo metų pradžios arba pagal poreikį mokslo metų eigoje;

21. Darbuotojams draudžiama keisti darbo grafikus be Darželio direktoriaus sutikimo;

22. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbuotojo darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbo vietą;

23. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu;

24. Darbuotojams dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 min. specialiosios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką;

25. Grupės, kurių darbo laikas per dieną 10.30 val., dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val., o kurių darbo laikas 12.00 val. dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val.;

26. Darželyje darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu, kuris skiriamas darželio direktoriaus įsakymu, kai susitariama su darbuotoju dėl papildomo darbo pasirašytinai;

27. Darbuotojai turi laikytis darbo drausmės ir dirbti pagal grafike numatytas valandas. Išvykdami iš darželio darbo metu darbuotojai turi informuoti administraciją raštu nurodant išvykimo tikslą ir trukmę ir gauti įstaigos vadovo leidimą.

28. Šventinių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (t.y. pedagogams);

29. Darbuotojas susirgęs darbo ar atostogų metu apie gautą nedarbingumą ir jo pratęsimą privalo informuoti administraciją tą pačią dieną.

30. Darbuotojas negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai turi nedelsiant informuoti administracijos darbuotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

31. Darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka;

32. Mokytojams numatyta kasmetinių atostogų trukmė - 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams 20 darbo dienų ir papildomos dienos už nepertraukiamą darbą įstaigoje.

33. Papildomos atostogų dienos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas t.y. pedagogams), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

34. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

35. Kad nesutriktų įprastas įstaigos darbas, kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams eilę derina administracija sudarydama kasmetinių atostogų grafiką kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti darželio vadovą ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų

36. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

37. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų vasaros atostogų metu. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

38. Užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau 3 dienas iki prasidedant atostogoms. Jei

darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

39. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

40. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai. Užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

41. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį - 8 ir 23 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

42. Darbuotojams KBĮBA specialistas kiekvieną mėnesį išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

43. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą mėnesyje, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

44. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, išskirtines savybes, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe ir kitus pasiekimus darbuotojai gali būti skatinami: padėka žodžiu ir raštu, priedu prie atlyginimo ar premija.

45. Premija darbuotojui gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus atsižvelgiant į finansines galimybes, neviršijant įstaigos metų darbo užmokesčio fondo. Premija neskiriama darbuotojams, įspėtiems raštu dėl darbo drausmės ar kitų pažeidimų.

46. Darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus, Darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, nevykdant darbo pareigų ar netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčia ar neatsargumo) direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas įspėjimas apie padarytą pažeidimą ir pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

47. Už šturkštų darbo pareigų pažeidimą skiriamas atleidimas iš darbo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

48. Darželio darbuotojai privalo:

48.1. Griežtai laikytis Darbo tvarkos taisyklių, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, pareigybės aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarinių-higieninių reikalavimų, priešgaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos;

48.2. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusius pavojus, jei pats negali jų pašalinti;

48.3. Kartą metuose profilaktiškai pasitikrinti sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje, forma Nr. 048/a. Pradedant dirbti išklaustyti pirmosios pagalbos teikimo kursus ir higienos įgūdžių kursus (darbuotojams dirbantiems su maistu kas 5 metai) ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

48.4. Neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti Darželio veiklai;

48.5. Laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, dalyvauti vykdant vidaus auditą, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

48.6. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros ir vandens resursus, saugoti ir tausoti Darželio nuosavybę (įrengimus, inventorių,

vaizdines mokymo priemonės, žaislus) ir kitus materialinius išteklius. Naudotis jais tik su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

48.7. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir kitose darželio patalpose bei teritorijoje. Baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

48.8. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių;

48.9. Pedagogai atsakyti už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

48.10. Grupės darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laikyti užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

48.11. Informuoti darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

48.12. Užtikrinti duomenų apie vaikų sveikatą konfidencialumą. Ši informacija gali būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui bei vadovo įgaliotiems darbuotojams tokią informaciją gauti;

48.13. Grupės mokytojai susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicinos pagalbą;

48.14. Grupės darbuotojai atsakyti už vaikų maitinimą grupėse ir rūpintis darbo vietos estetika;

48.15. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją.

48.16. Dalyvauti administracijos numatytuose posėdžiuose, pasitarimuose;

49. Darželio darbuotojams draudžiama:

49.1. Palikti vaikus be priežiūros, atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, svetimiems žmonėms ir mažamečiams vaikams;

49.2. Taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

49.3. Pasivaikščiavimo lauke metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

49.4. Paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

49.5. Skleisti apie kolegas asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

49.6. Darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti darželio patalpose ir teritorijoje;

49.7. Darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

49.8. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendro neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes, vartoti asmeninius maisto produktus ar gėrimus matant vaikams;

49.9. Pašaliniams asmenims leisti lankytis virtuvėje, maisto produktų, kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose, grupėse ir darželio teritorijoje dienos ir nakties metu;

49.10. Organizuoti iš grupės tėvų pinigines rinkliavas.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Darželio patalpos atrakinamos 6.45 val. ir užrakinamos 19.00 val. atsakingam darbuotojui patikrinus vidaus patalpas ir įjungus signalizaciją;

51. Darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija;

52. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir pan.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą darželio administracijai. Informacija naudojama teisingam darbo užmokesčio, atostogų, išėjimo iš darbo sąlygų, mokesčių dydžio ir kt. apskaičiavimui;

53. Kiekvienas darbuotojas darželio administracijai nurodo savo el. pašto adresą, kuris naudojamas bendrai informacijai teikti, supažindinimui su informacija, kai tai numatyta ir pan.;

54. Mokytojams dalyvaujant posėdžiuose (kurie organizuojami 13 val. 30 min., vaikų miego metu), vaikus prižiūri grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas;

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

56. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos keičiantis įstatymams, Darželio veiklos organizavimui ar jį reorganizuojant;

57. Šių Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

58. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Kauno menų darželio „Etiudas“ tarybos
2021 m. balandžio 16 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 4)