

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TASYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ (toliau - darželis), kodas 191635341, vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis darželio vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.

2. Taisyklės reglamentuoja vidaus darbo tvarką, kurios tikslas daryti įtaką darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, užtikrinti tinkamą veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą bei drausmingą darbą.

3. Darželio veikla grindžiama Vaiko Teisių Konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Kauno miesto Savivaldybės administracijos švietimo ir ugdymo norminiais aktais, potvarkiais, Finansų ir apskaitos skyriaus priimtais norminiais aktais bei darželio veiklą reglamentuojančiais lokaliniais norminiais aktais.

4. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

5. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.

II. PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

6. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų tik direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

7. Įsidarbinant darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai: socialinio draudimo numeris, pasas arba AT kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, atestatas arba diplomai, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.

8. Priimdamas į darbą, direktorius privalo sudaryti su darbuotoju darbo sutartį dviem egzemplioriais (vienas atiduodamas darbuotojui) ir privalomai supažindinti darbuotoją su šiomis instrukcijomis: darbuotojo pareiginėmis, darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklėmis. Supažindinti tiesiogiai pasirašant.

9. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais LR Darbo Kodekse.

10. Kiekvienam priimtam darbuotojui išduodamas darbuotojo pažymėjimas, užvedama asmens byla: asmens kortelė, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

11. Atleidimo iš darbo dieną direktorius privalo pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo iš darbo diena skaitoma paskutinė darbo diena.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis LR Darbo Kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru LR Vyriausybės nutarimu.

13. Darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelis-darželis dirba: A.Mackevičiaus g.101 - nuo 7.00 iki 19.00 val.; S.Žukausko g.31 – 6.00 iki 19 val.

14. Darbuotojai dirba pagal darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

15. Taikant suminę darbo laiko apskaitą darbo grafikai paskelbiami viešai informaciniame stende ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

16. Pedagoginiai darbuotojai papildomomis (nekontaktinėmis) darbo valandomis gali atlikti darbo funkcijas ne darbo sutartyje nustatytoje darbo vietoje. Papildomų (nekontaktinių) darbo valandų apskaita registruojama darbo grafiko žiniaraštyje.

17. Dviejų šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

18. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas LR Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

19. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

20. Kiekvienas darbuotojas turi griežtai laikytis savo darbo laiko ir darbo grafiko.

21. Darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti darželio direktorių, pasirašyti registracijų žurnale ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti rašytinį prašymą ir gauti tiesioginį direktoriaus (arba padalinio vadovo) sutikimą.

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paskirti asmenys.

23. Griežtai draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

24. Darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti jo pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokamas priedas.

25. Kasdienio poilsio laikas:

25.1. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

25.2. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (auklėtojoms) suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

26. Švenčių dienų, išvardintų LR Darbo Kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

27. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuteriu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

28. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

29. Kas savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

30. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

31. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 15 dienos surenkami darbuotojų pageidavimai dėl kasmetinių atostogų, pageidavimai analizuojami, koreguojami. Darbuotojai į atostogas išleidžiami direktoriaus įsakymu.

32. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato administracija, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus. Direktorius sudaro atostogų grafiką
33. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.
34. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos tik LR Darbo Kodekse numatytais atvejais.
35. Personalo kasmetinė atostogų trukmė nustatoma pagal šiuo metu LR galiojančius įstatymus.
36. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

37. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu, vadovaujantis galiojančiais LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, Kauno miesto savivaldybės administracijos tarybos patvirtinta Švietimo darbuotojų ir pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, jų nustatytu tarnybinio atlyginimo koeficientu, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, pedagoginį stažą, kvalifikacinę kategoriją.
38. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje jos pasirašymo metu pagal galiojančius LR Švietimo ir Mokslo Ministerijos, Kauno miesto savivaldybės administracijos nustatytus koeficientus.
39. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Vyriausiasis buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
40. Esant raštiškam darbuotojo prašymui darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.
41. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant atostogoms.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja darželį, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, triukšmo, necenzūrinių žodžių, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
43. Darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis darželio kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.
44. Darželio darbuotojai privalo:
- 44.1. Periodiškai 1 kartą per metus patikrinti sveikatą pagal LR įstatymais reglamentuotą tvarką – forma Nr. 048/a
- 44.2. Sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareiginių instrukcijų funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą tiesiogiai pasirašant.
- 44.3. Laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
- 44.4. Užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su darželio informacija (ūkine, finansine veikla).
- 44.5. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes. Pašaliniais asmenimis pripažįstami asmenys, kurie nėra šios įstaigos darbuotojai.
- 44.6. Saugoti darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti darželio veiklai.
- 44.7. Būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius.
- 44.8. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje. Su kuriais

susipažįstama tiesiogiai pasirašytinai.

44.9. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.

44.10. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

44.11. Saugoti darželio nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

44.12. Elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

44.13. Pastebėję darželio pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

44.14. Bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

44.15. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir gerbti darbuotojų kolektyvą.

44.16. Darbo dienos pabaigoje apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis užrakina duris.

44.17. Laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, gaisrinės ir civilinės apsaugos reikalavimų.

44.18. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti.

44.19. Atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką.

44.20. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą.

44.21. Užtikrinti, kad ugdytinį į darželį atvestų ir išsivestų iš darželio tik vaiko tėvai (globėjai, įstatyminiai atstovai) ir raštu darželio direktoriui nurodyti pilnamečiai asmenys.

45. Darbuotojams draudžiama:

45.1. Be darželio direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, leisti pašaliniam asmeniui naudotis darželio elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

45.2. Patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Be direktoriaus leidimo.

45.3. Naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų.

45.4. Palikti vaikus be priežiūros.

46. Darželyje gali būti prašoma asmens, ketinančio pasiimti vaiką iš darželio, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, siekiant užtikrinti vaikų saugumą.

47. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

48. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminio poveikio priemonės pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

49. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

49.1. pastaba,

49.2. papeikimas,

49.3. atleidimas iš darbo.

50. Prieš skiriant nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo nurodant terminą. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą dalyvaujant mažiausiai dviems liudininkams.

51. Darbuotojui skirus nuobaudą – papeikimas, už pakartotinį darbo tvarkos pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

52. Už darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

53. Darbuotojai skatinami ir draudžiami vadovaujantis LR Darbo Kodeksu ir kitais teisės aktais.

54. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, darželio darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

55.1 padėka;

55.2 pinigine premija;

55.3 vienkartinė pinigine išmoka,

55.4 apdovanoti dovana.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

57. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

58. Šių taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

59. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darželio darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Kauno vaikų darželio „Aviliukas“
įstaigos tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d.
protokolu Nr. SAV-4

