PATVIRTINTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio - darželio
l.e.p. direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V173-66

KAUNO ŽALIAKALNIO LOPŠELIO - DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno Žaliakalnio lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir Žaliakalnio lopšelio-darželio nuostatais.

2. Taisyklių tikslas - stiprinti Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų teisėtus vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės, jų pakeitimai yra tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

4. Lopšelio-darželio pavadinimas - Kauno Žaliakalnio lopšelis-darželis. Sutrumpintas pavadinimas - Žaliakalnio lopšelis-darželis:

4.1. Žaliakalnio lopšelis-darželis pradėjo veikti 1967 m. rugsėjo 1 d.;

4.2. Žaliakalnio lopšelio-darželio priklausomybė - Kauno miesto savivaldybės mokykla;

4.3. Žaliakalnio lopšelio-darželio grupė - ikimokyklinio ugdymo mokykla;

4.4. Žaliakalnio lopšelio-darželio adresas - Savanorių pr. 179C, LT-50177, Vaistinės skg. 8, LT-44210, Seinų g. 7, LT-44146, Kaunas;

4.5. Žaliakalnio lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais, nesiekianti pelno Kauno miesto savivaldybės institucija;

4.6. Žaliakalnio lopšelio-darželio forma - biudžetinė įstaiga;

4.7. Žaliakalnio lopšelio-darželio savininkė - Kauno miesto savivaldybė (toliau - savininkas), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas. Žaliakalnio lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Kauno miesto savivaldybės taryba. Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;

4.8. Mokymo kalba - lietuvių;

4.9. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės;

4.10. Lopšelio-darželio grupių veikla organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka;

4.11. Lopšelyje-darželyje vykdomos šios švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami;

4.12. Lopšelio-darželio veiklos sritis - švietimas;

4.13. Lopšelio-darželio veiklos rūšys:

4.13.1. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis - ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

4.13.2. Kita švietimo veiklos rūšis - priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

4.14. Vaikai į lopšelį - darželį priimami tėvams (globėjams) pateikus prašymą ir užsiregistravus Centralizuotoje vaikų priėmimo elektroninėje sistemoje į eilę, gyvenamosios vietos deklaruotą gyvenamąją vietą ir vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

5. Žaliakalnio lopšelis-darželis - Kauno miesto savivaldybės (steigėjas), krikščioniškos krypties ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaiga. Darbo forma dieninė 10,5 val. ir 12 val. Ugdymas organizuojamas tradiciniu metodu, vadovaujantis „Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa", bei mokslo ir sporto ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

6. Žaliakalnio lopšelio-darželio struktūra:

6.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - VSB) specialistai, sandėlininkas, dokumentų specialistas);

6.2. pedagoginis personalas;

6.3. ūkio personalas;

6.4. mitybos blokas;

7. Žaliakalnio lopšelio-darželio savivaldos institucijos:

7.1. Mokyklos taryba - aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, jungianti tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir darželio darbuotojų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui;

7.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija, svarstanti ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

7.3. Darbo taryba - lopšelio-darželio darbuotojų interesams atstovaujanti institucija.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

8. Priimamas į darbą asmuo įstaigos direktoriui turi pateikti:

8.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

8.2. jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių (pedagogai, muzikos pedagogas, kūno kultūros pedagogas ir kiti specialistai) - pateikia diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasiruošimą; įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

8.3. nepilnametis - savo gimimo liudijimą ir vieno iš tėvų raštišką sutikimą;

8.4. gyvenimo aprašymą, rekomendacijas;

9. Direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti darbuotojus su jų darbu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jų teises ir pareigas bei supažindinti pasirašant su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio bendrosiomis asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Pravesti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijas pasirašant nustatytos formos žurnaluose.

10. Prieš priimant į darbą darbuotojas užpildo formas: „Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo" (Susitarimo su Biudžetine įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" priedas), „Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą forma" (Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas), formą „Darbuotojo duomenys", kurioje darbuotojas nurodo duomenis dėl gaunamų pajamų apmokestinimo, darbingumo (neįgalumo) lygio, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre patvirtintą teistumo nebuvimo pažymą, duomenis apie atlyginimo mokėjimą. Darbuotojo užpildyta forma „Darbuotojo duomenys" perduodama per informacinę sistemą DVS į Biudžetinę įstaigą „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita".

11. Esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo, darbuotojas gali būti patikrintas alkotesteriu.

12. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis.

Darbo sutartis sudaroma raštu. Ją pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Gali būti sudaroma neterminuota darbo sutartis arba nustatomas terminas. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl bandomojo laikotarpio. Bandomasis laikotarpis gali būti nustatomas siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui ir (ar) darbuotojui tinka

darbas. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos. (Remiantis Darbo kodekso 36 straipsniu. Susitarimas dėl išbandymo.).

Darbdavys ir darbuotojas taip pat susitaria dėl darbovietės, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas. Darbo funkcijos atlikimo vieta gali nesutapti su darbovietės vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nėra nuolatinė, darbuotojo darboviete laikoma ta darbovietė, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus.

13. Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta, Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

14. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, arba kitomis svarbiomis priežastimis, darbo sutartis nutraukiama nuo darbuotojo pareiškime nurodytos datos.

15. Direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį šiais pagrindais:

15.1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų pažeidimą, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (LR DK 58 str. 1 d.);

15.2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti (LR DK 58 str. 2 d.):

15.2.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas (LR DK 58 str. 2 d. 1 p.);

15.2.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (LR DK 58 str. 2 d. 2 p.);

15.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas (LR DK 58 str. 3 d.):

15.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties (LR DK 58 str. 3 d. 1 p.);

15.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas (LR DK 58 str. 3 d. 2 p.);

15.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas (LR DK 58 str. 3 d. 3 p.);

15.3.4. smurtas ar priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksniai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje (LR DK 58 str. 3 d. 4 p.);

15.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą (LR DK 58 str. 3 d. 5 p.);

15.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (LR DK 58 str. 3 d. 6 p.);

15.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos (LR DK 58 str. 3 d. 7 p.);

16. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą (LR DK 58 str. 4 d.);

17. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki

pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė (LR DK 58 str. 5 d.);

18. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą (LR DK 58 str. 6 d.);

19. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Įstaigoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

20.1. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, išskyrus mokytojus, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 31 valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

20.2. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 31 valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

20.3. 40 darbo val. trukme direktoriui, padalinių vadovams ir ūkio personalui, dirbantiems 1 etatu;

20.4. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 33 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

20.5. Specialiesiems pedagogams (logopedams) - 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.), dirbantiems vienu etatu;

21. Penkių darbo dienų savaitė su 8 val. kasdienio darbo trukme, dirbant 1 etatu, nustatoma asmenims, dirbantiems ūkio padalinyje.

22. Darbo laikas:

22.1. esant penkių darbo dienų savaitei, įstaigos darbo laiko pradžia 07.00 val., darbo laiko pabaiga 19.00 val.;

22.2. administracijai ir ūkio personalui, kurių kasdienio darbo trukmė 8 val. skiriama pietų pertrauka pasirinktinai nuo 30 min. iki 2 val. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

22.3. pedagogams pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo, vaikų maitinimo metu;

22.4. švenčių dienų išvakarėse darbuotojams dirbantiems 40 val. per savaitę (t. y. 8 val. per vieną darbo dieną) darbo laikas sutrumpintas viena valanda.

23. Su pamainų grafikais darbuotojai supažindinami pasirašant juose ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Pereinama iš vienos pamainos į kitą kiekvieną savaitę valandomis, nustatytomis pamainos grafikuose.

24. Draudžiama darbuotojams pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

25. Direktorius turi teisę suteikti nemokamas atostogas ir nemokamą laisvą laiką:

Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia (LR DK 137 str. 1 d.):

25.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų (LR DK 137 str. 1 d. l p.);

25.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimties kalendorinių dienų (LR DK 137 str. 1 d. 2 p.);

25.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių (LR DK 137 str. 1 d.3 p.);

25.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga (LR DK 137 str. 1 d. 4 p.);

25.5. darbuotojas santuokai sudaryti, - iki trijų kalendorinių dienų (LR DK 137 str. 1 d. 5 p.);

26. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu (LR DK 137 str. 2 d.).

27. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (LR DK 137 str. 3 d.).

28. Darbo trukmė, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti 12 val. per parą. Darbo laiko trukmė:

28.1. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę;

28.2. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimtis gali nustatyti įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kolektyvinės sutartys;

28.3. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

29. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė neturi būti ilgesnė nei 12 val.

30. Pasibaigus darbo dienai gali dirbti darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą.

31. Patekti į įstaigą ne darbo metu galima turint direktoriaus raštišką leidimą.

32. Įėjimas į įstaigą atrakinamas 6.00 val. ir užrakinamas 19.00 val. priduodant saugos tarnyboms.

33. Esant penkių darbo dienų savaitei, darbuotojams suteikiamos 2 poilsio dienos per savaitę.

34. Švenčių dienos. Įstaigoje nedirbama šių švenčių dienomis:

- Sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;
- Vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- Kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- Sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- Gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;
- Pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;
- Pirmąjį birželio sekmadienį - Tėvo dieną;
- Birželio 24-ąją - Rasos ir Joninių dieną;
- Liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- Rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- Lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną (ir mirusiųjų minėjimo (Vėlinių) dieną);
- Gruodžio 24-ąją - Kūčių dieną;
- Gruodžio 25-ąją ir 26-ąją - Šv. Kalėdų dienomis.

IV SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

35. Įstaigos darbuotojai privalo:

35.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;

35.2. virėjai, mokytojų padėjėjai, turi vilkėti įstaigos arba savo spec. darbo rūbais visą darbo laiką;

35.3. mokytojos atsako už vaikų gyvybę ir sveikatą (patalpose, kieme ir išvykose), už programų, kuriomis vadovaujasi lopšelis-darželis įgyvendinimą, vaiko ugdymąsi įstaigoje, sveikatą ir gyvybę visą jo buvimo darželyje laiką (patalpose, kieme, išvykose);

35.4. bendraudami su lankančių įstaigą vaikų tėvais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais, išsiaiškinti jų pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nukreipti tėvus ar globėjus pas direktorę ar pavaduotoją ugdymui;

35.5. atidžiai, ramiai išklausyti tėvų kritiką, pretenzijas, pastabas;

35.6. išsaugoti paslaptyje konfidencialias žinias apie šeimas ir vaikus (išskyrus atvejus, kai pastebimos smurto žymės);

35.7. kritiką, pretenzijas, pastabas kitiems darbuotojams (kolegoms) reikšti pagarbiai;

35.8. ginčytinus klausimus bendruomenėje spręsti taikiai ir pagarbiai;

35.9. saugoti save ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, pastebėjus ligos simptomus, informuoti direktorių ir nedelsiant kreiptis į gydytoją. Mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus. Susirgus vaikams, nedelsiant informuoti tėvus ir administraciją;

35.10. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jei į darbą neateina dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau direktoriui ar pavaduotojams, kad būtų imtasi skubių priemonių dėl darbuotojo pavadavimo;

35.11. jei darbuotojas nori gauti pažymas apie darbo pajamas, išdirbtą darbo stažą, apie darbo laiką ir kt., darbuotojas privalo pateikti direktoriui prašymą raštu. Jei direktorius išvykęs, prašymas perduodamas administracijos budinčiajam. Dokumentus galima atiduoti tik jo gavėjui arba jo įgaliotam asmeniui (notariškai patvirtintu įgaliojimu);

35.12. tinkamai atlikti pavestą darbą, vykdyti pareigybės aprašą;

35.13. saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę (inventorių, įrengimus, įvairius gaminius, medžiagas, vaizdines ugdymo priemones, knygas, žaislus);

35.14. saugoti komercines įstaigos paslaptis, informaciją, kurią pateikti turi teisę tik įstaigos direktorius.

36. Įstaigoje darbuotojams draudžiama:

36.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

36.2. atiduoti vaikus ne tėvams, globėjams, ne raštu vadovui nurodytiems asmenims;

36.3. savo nuožiūra, be direktoriaus leidimo, keisti darbo grafiką;

36.4. ilginti ir trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimų;

36.5. būti pašaliniams žmonėms įstaigoje, grupėje be direktoriaus leidimo.

37. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

37.1. Įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, bendravimo kultūra;

37.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;

37.3. įstaigoje draudžiama rūkyti;

37.4. įstaigoje vaikų miego metu turi būti vengiama triukšmo, pokalbių ir kt., kas galėtų trikdyti vaikų miego poilsį;

37.5. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų;

37.6. darželio patalpose ir teritorijoje, kur yra vaikai, neturi būti jokio daikto, kuris galėtų kelti grėsmę vaikų gyvybei ar pakenkti vaikų sveikatai;

37.7. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

37.8. darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai prieš pradedant darbą;

38. Reikalavimai tvarkai administracijos patalpose:

38.1. Visi administraciniai kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

38.2. Kai kabinete dirba keli darbuotojai, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

38.3. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius;

38.4. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įstaigos vadovo paskirtą asmenį (ūkio padalinio vadovą);

38.5. Be įstaigos direktoriaus leidimo draudžiama naudotis įstaigos telefonu asmeniniams reikalams;

38.6. Draudžiama be direktoriaus leidimo supažindinti pašalinius asmenis su įstaigos informacija ir leisti likti patalpose vieniems;

38.7. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su direktoriaus žinia;

38.8. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinių vadovai (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Visuomenės sveikatos biuro specialistai).

39. Reikalavimai tvarkai mitybos bloke:

39.1. Sandėliuojami maisto produktai laikomi sandėlyje, o produktai išduoti iš sandėlio pagal valgiaraštį maisto gaminimui sekančiai dienai, laikomi virtuvėje. Kitose vietose (koridoriuose, virtuvėje ir kt.) gautus produktus, medžiagas, prekes, gaminius sandėliuoti nuolatinai draudžiama;

39.2. Gaminant maistą laikytis technologijos reikalavimų;

39.3. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrenginius ir prietaisus;

39.4. Draudžiama laikyti savo darbo vietoje neužpajamuotas prekes, nieko bendro neturinčias su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nupirktus produktus. Pastaruosius galima laikyti persirengimo kambaryje su kasos aparato čekiu. Už šių reikalavimų nesilaikymą virėjai, pagalbiniai darbininkai, sandėlininkai atsako asmeniškai;

39.5. Įrengimus naudoti pagal paskirtį;

39.6. Mitybos bloke asmenys, nedirbantys įstaigoje, gali būti tik lydimi direktoriaus ar VSB specialistui. Pašaliniams būti virtuvėje draudžiama;

39.7. Vykdyti direktoriaus ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų (Visuomenės sveikatos biuro ir kt.) teisėtus reikalavimus;

39.8. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinio vadovas - VSB specialistas.

40. Darbuotojų atsakomybė už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą:

40.1. Darbo drausmės pažeidimas, t. y. darbuotojo neatvykimas ar netinkamas jam pavestų pareigų atlikimas dėl jo kaltės, užtraukia drausminių nuobaudų taikymą;

40.2. Padalinių vadovai atsako už savo padalinių tinkamą darbo organizavimą. Pastebėję neteisėtus savo padalinio darbuotojų veiksmus, prieštaraujančius įstaigos nuostatams, pareigybių aprašams, darbo tvarkos taisyklėms, pažeidimus įstaigos veiklos dokumentuose, praneša apie tai įstaigos vadovui. Jeigu padalinių vadovai nesiima reikiamų priemonių pagal savo kompetenciją, tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus darbuotojų veiksmus tenka padalinių vadovams;

41. Darbo drausmės pažeidimai:

41.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

41.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

41.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

41.4. 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;

41.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

41.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

41.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

42. Darbdavys gali lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus tik įstaigai.

43. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio (LR DK 49 str. 1 d.).

44. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas (LR DK 49 str. 2 d.).

45. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki-trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį (LR DK 49 str. 3 d.).

46. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė (LR DK 58 str. 5 d.).

47. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą (LR DK 58 str. 6 d.).

48. Darbo kodekso 58 str. 6 d. numatyta, kad sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Laikytina, kad veiklos patikrinimo kategorija išplečia galimybes atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą taikymui.

49. Naujasis Darbo kodeksas atsisako drausminių nuobaudų rūšių - pastabos ir papeikimo. Kaipgi tuomet turėtų atrodyti darbo pareigų pažeidimo fiksavimas, kai darbuotojas padaro darbo pareigų pažeidimą, tačiau pagal turinį jis negali būti priskirtas prie šiurkštaus pažeidimo? Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Kitaip tariant, darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) turėtų būti informuotas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

50. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda;

51. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

52. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

V SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMAS

53. Įstaiga vadovaujasi Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V173-21, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198.

54. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis galiojančiais LR Vyriausybės įstatymais, nutarimais ir Kauno m. savivaldybės įsakymais, sprendimais ir nutarimais.

55. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (mėnesio 8 ir 23 dienomis). Priklausomai nuo įstaigos finansavimo, nurodytos dienos gali keistis.

56. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomas paskatinimas: padėkos paskelbimas (žodžiu ar raštu).

57. Vadovaujamasi Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu dėl darbo apmokėjimo, priedų ir priemokų apmokėjimo tvarkos aprašu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir vyriausybės nutarimą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

58. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

59. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis Lietuvos Respublikos norminiams aktams, reglamentuojantiems taisyklėse išdėstytus klausimus, keičiant Žaliakalnio lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Žaliakalnio lopšelio-darželio tarybą, darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus.

60. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami skelbiant taisykles viešai Žaliakalnio lopšelio-darželio interneto svetainėje https://www.kaunozaliakalniold.lt/ skiltyje „Vidaus dokumentai“. Darbuotojai informuojami žodžiu arba elektroninėmis priemonėmis, išsiunčiant jiems informacinį pranešimą į darbuotojo el. paštą arba per elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ vidinę žinutę.

61. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Žaliakalnio lopšelio-darželio direktoriui.

62. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašas, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, darbo sutartis.

SUDERINTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio - darželio
įstaigos tarybos
2024-08-30 d. posėdžio nutarimu
(Protokolas Nr. 5-4)

PRITARTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio - darželio
mokytojų tarybos
2024-08-30 d. posėdžio nutarimu
(Protokolas Nr. 6-4)

PRITARTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio - darželio
darbo tarybos
2024-08-30 d. posėdžio nutarimu
(Protokolas Nr. DT-3)