

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Kutiškių daugiafunkcio centro  
direktorius 2022 m. kovo 29 d.  
įsakymu Nr. V-11 (1.4.)

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Radviliškio rajono Kutiškių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos klausimai: bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, vaikų priėmimas į Centrą, darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas, darbo užmokestis, darbo ir poilsio laikas, taip pat kiti darbo santykius reguliuojantys klausimai.
2. Centras vykdo veiklą, kuri nurodyta Centro nuostatuose.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja darbo santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai.
5. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
6. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Jeigu Taisyklės yra keičiamos, darbuotojai supažindinami pakartotinai.

### II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Centro struktūra.
  - 7.1. Centrai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Radviliškio rajono savivaldybės Meras (toliau – steigėjas) įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius yra atskaitingas Centro tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą.
    - 7.1. Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Centro leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.
    - 7.2. Centro administraciją sudaro: direktorius, ūkvedis, administratorius-sekretorius.
    - 7.3. Centro buhalterinę apskaitą tvarko Radviliškio rajono švietimo ir sporto paslaugų centras.
    - 7.4. Vaikų ugdymui vadovauja direktorius. Jis telkia pedagogus valstybinės švietimo politikos ir ugdymo programų įgyvendinimui, vykdo pedagoginio proceso priežiūrą. Jam pavaldūs visi pedagoginiai darbuotojai (auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas kultūros darbuotojas, būrelių vadovai);
    - 7.5. Ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedis. Jam pavaldūs aplinkos darbuotojai: auklėtojų padėjėjai, valytojas, kiemsargis, darbininkas-kūrikas.
    - 7.6. Vaikų sveikatos, sanitarinių higieninių sąlygų priežiūrą vykdo Radviliškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro paskirtas visuomenės sveikatos specialistas.
    - 7.7. Maitinimo organizavimui ūkvedis-dietistas. Jam pavaldūs virtuvės darbuotojai.
    - 7.8. Visi darbuotojai atskaitingi Centro direktoriui.
    - 7.9. Centro darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

7.10. Centro savivaldą sudaro: Centro taryba, Pedagogų taryba, Vaiko gerovės komisija, Pedagogų atestacijos komisija.

7.11. Centre gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

7.12. Direktorius teikia Centro bendruomenei ir Centro tarybai svarstyti ir vertinti Centro metų veiklos ataskaitą.

7.13. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro strateginiu planu ir metiniu veiklos planu.

7.14. Direktorius įsakymu sudarytos darbo grupės rengia ir vykdo projektus, organizuoja prevencinę veiklą, rūpinasi vaiko ir vietos bendruomenės emocine gerove, atlieka ugdymo veiklos stebėseną ir ugdymo veiklos sričių įvertinimą.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ PRIĖMIMAS CENTRĄ, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA IR SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

##### 8. Vaikų priėmimas į Centrą..

8.1. Į Centrą ugdyti(s) pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, priimami Radviliškio miesto ir rajono, vaikai steigėjo nustatyta tvarka; Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. lapkričio 21 d. sprendimu Nr. T-630 „Dėl Centralizuoto vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą“; Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2014 m. rugpjūčio 21 d. sprendimu Nr. T-805 „Dėl 2013 m. lapkričio 21 d. sprendimo Nr. T-630 „Dėl Centralizuoto vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo dalinio pakeitimo“.

8.2. Priimant ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Centrą, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė ugdymo sutartis.

8.3. Specialiųjų poreikių turintys vaikai integruojami į bendrosios paskirties grupes.

##### 9. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Centre.

9.1. Priimant vaiką į Centrą vėliau kiekvienais metais sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka turi būti patikrinta vaiko sveikata.

9.2. Auklėtojams draudžiama priimti į grupę sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamoms ligoms būdingų bėrimo elementų) vaikus, taip pat turinčius pedikuliozės požymių.

9.3. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

9.4. Kasdien 2 karus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai:

9.4.1. aplinkos oro užterštumas viršija teisės akte nustatytas normas;

9.4.2. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12 ° C;

9.4.3. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8 ° C, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek;

9.4.4. oro temperatūra lauke 32 °C ar aukštesnė;

9.4.5. esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiam vėjui, labai smarkiam lietuvi, labai smarkiam snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

9.5. Visi Centro darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą, negalima palikti vaikų vienu, be priežiūros. Kai nėra grupėje auklėtojo, už vaikų gyvybę ir sveikatos apsaugą atsako auklėtojo padėjėjas (auklėtojas, esant būtinybei, gali palikti auklėtojo padėjėją vieną su vaikais tik dėl su darbu susijusių priežasčių).

9.6. Centro darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Centro direktoriui.

- 9.7. Fizinis kontaktas su vaiku yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:
- 9.7.1. padedant vaikui apsirengti;
  - 9.7.2. vaiką (-us) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;
  - 9.7.3. vaiką vedant už rankos;
  - 9.7.4. guodžiant vaiką;
  - 9.7.5. pasveikinant vaiką;
  - 9.7.6. padedant neįgaliam vaikui;
  - 9.7.7. mokant vaiką groti instrumentu, šokti;
  - 9.7.8. rodant vaikui, kaip atlikti fizinius pratimus;
  - 9.7.9. rodant vaikui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo kitas ugdymosi procese naudojamąs priemones;
  - 9.7.10. teikiant pirmąją pagalbą.
- 9.8. Centro darbuotojai privalo priimti vaiką į grupę ir leisti išsivesti tik tėvams (globėjams) ar kitiems asmenims, kurių duomenis tėvai bus nurodę raštu.
- 9.9. Centro darbuotojai, iškilus neaiškumams dėl asmenų, pasiimančių vaikus iš Centro, tapatybės, privalo prašyti pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- 9.10. Griežtai draudžiama vaikus išleisti su nepilnamečiais ar neblaiviais asmenimis.
10. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje.
- 10.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, auklėtojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją).
- 10.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
- 10.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiama liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas. Visais atvejais draudžiama duoti bet kokius medikamentus.
- 10.4. Esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba.
- 10.5. Susirgimų užkrečiamomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal specialistų, vykdančių užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą ir kontrolę, nurodymus.
- 10.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš Centro jei:
- 10.6.1. vaikui nustatomi užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti), apžiūros metu randama utėlių ar glindų;
  - 10.6.2. vaiko sveikatos būklė riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;
  - 10.6.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;
  - 10.6.4. vaiko sveikatos būklė kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

11. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jis supažindinamas prieš priimant į darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
12. Valstybinių institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija duodama tik su Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
13. Darbuotojai privalo saugoti Centro konfidencialaus pobūdžio informaciją, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

14. Kiekvienas pedagogas ir administracijos darbuotojas privalo turėti asmeninį elektroninį paštą ir kiekvieną dieną pasitikrinti gaunamą informaciją darbo klausimais. Už kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai.

15. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška, patogi ugdymo veiklai ir kitam darbui organizuoti.

16. Draudžiama ilginti ir trumpinti intervalus tarp maitinimų, ilginti ir trumpinti vaikų dienos miegą (išskyrus individualius vaikų poreikius).

17. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius; saugoti Centro nuosavybę (kompiuterinę įrangą, vaizdines priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Centro inventorių, technines ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

18. Darbuotojai, pastebėję Centro pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedę.

19. Visi Centro darbuotojai periodiškai, 1 kartą per metus, privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais reglamentuotą tvarką.

#### 20. Elgesio reikalavimai.

20.1. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

20.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

20.3. Turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

20.4. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje.

#### 21. Pagrindiniai reikalavimai organizuojant maitinimą.

21.1. Vaikų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011-11-11 įsak.Nr.V-964 Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2019-06-07 Nr. VVP-9956 „Valgiaraščio vertinimo pažyma“ Centro direktoriaus įsak.2019-08-20d.Nr.V-8 Dėl Valgiaraščio tvirtinimo.

#### 22. Pirmos pagalbos teikimas.

22.1. Centre pirmos pagalbos teikimą organizuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Taip pat jis atsakingas už pirmos pagalbos rinkinių grupėse papildymą bei traumų ir nelaimingų atsitikimų registravimą.

22.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmąją pagalbą turi suteikti tuo metu grupėje dirbantis auklėtojas, jo nesant auklėtojo padėjėjas, ar kitas tuo metu dirbantis darbuotojas.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

23. Darbuotojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – darbo kodeksas), kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

24. Pedagogai ir kiti darbuotojai į darbą priimami atrankos (pokalbio) būdu.

25. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbo vietos. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su Centro nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos

instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

26. Įsidarbinant pateikiami šie dokumentai: prašymas, gyvenimo aprašymas, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

27. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

28. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

29. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už informavimą apie savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama Centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

30. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo iniciatyva, šalių susitarimu, darbdavio iniciatyva ir kitais Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

31. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaičiuoti su Centru, t. y. gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus. Visą darbiniam kompiuteryje saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centro pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

32. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaičiuoti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

33. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Centro Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema), kiti teisiniai dokumentai.

### **34. Darbo užmokestį sudaro:**

34.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu Įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

34.2. priemokos:

34.2.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

34.2.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

34.2.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

34.2.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

34.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

- 34.4. premijos:
- 34.4.1. atlikus vienkartinę, Centro veiklai ypač svarbias užduotis;
  - 34.4.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;
  - 34.4.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
35. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas:
- 35.1.1. detalizuojami Centro darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.);
  - 35.2. pagal kiekvieną kriterijų nustatyti:
    - 35.2.1. konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai;
    - 35.2.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijai ir jų dydžiai;
    - 35.2.3. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir procentiniai dydžiai;
    - 35.2.4. priemonių ir premijų skyrimo tvarka ir dydžiai;
    - 35.2.5. mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarka ir dydžiai.
36. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.
37. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
38. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.
39. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį pervadant į jų nurodytas banko atsiskaitomasias sąskaitas. Mėnesio 18 d. išmokamas ne didesnis nei pusės darbo užmokesčio dydžio avansas, o mėnesio 10 – likusi darbo užmokesčio dalis. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
40. Atleidžiant darbuotoją iš darbo jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

41. Centras dirba 5 dienas per savaitę, 10,5 val. per dieną. Poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis. Centras nedirba valstybinių švenčių dienomis.
42. Darbo (vaikų ugdymo) pradžia – 7.00 val., pabaiga – 17.30 val. Darbo laikas, atsižvelgiant į tėvų (globėjų) pageidavimus, gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.
43. Esant poreikiui, budinti grupė dirbtų nuo 6.30 val. iki 19.00 val. Į ją atvedami vaikai iš kitų grupių po 17.30 val. (pagal ugdytinių šeimų prašymus).
44. Auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo kūno kultūrai, socialinio pedagogo vieno etato darbo laikas – 36 val. per savaitę, iš jų 33 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).
45. Nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. Auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo kūno kultūrai, socialinio pedagogo vieno etato darbo laikas – 36 val. per savaitę, iš jų 32 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 4 val. – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).
46. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą (per 4 mėn. privalo išdirbti darbo sutartyje numatytą darbo valandų skaičių).
47. Logopedo vieno etato darbo laikas 34 val. per savaitę, iš kurių 22 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 val. – metodinei veiklai.
48. Meninio ugdymo mokytojo vieno etato darbo laikas – 28 val. per savaitę, iš jų 24 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 4 val. – metodinei veiklai.

49. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metams ir paskelbiami viešai Centro informaciniame stende. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš savaitę iki mokslo metų pradžios. Esant reikalui grafikai gali būti koreguojami.

50. Būrelių vadovai ; jų darbo laikas apskaičiuojamas kaip neformaliojo ugdymo mokytojų 1512 val. per metus už vieną etatą, iš jų 840 val .kontaktinės, pasirengimui 168val. ir bendruomeninės 168 valandos

51. Nepedagoginių darbuotojų darbo laikas 40 val. per savaitę:

50.1. administracija ( ūkvedis, sekretorė,) ir darbininkas dirba: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val., esant būtinybei darbo laikas gali keistis.

50.2. auklėtojų padėjėjai dirba nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00 val.;

50.3. virtuvės darbuotojai dirba:

50.3.1.virėjai dirba: nuo 7.00 iki 16.00 pietų pertrauka nuo 13.00 iki 14.00val.

50.3.2.pagalbinis darbininkas-kūrikas dirba nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 iki 17.00 val.;

50.3. valytojas dirba: nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 9.00 iki 18.00 val.;

50.4. Centro administracijos darbo grafikas skelbiamas Centro interneto svetainėje, adresu: [www.kutiskiuudc@gmail.com](mailto:www.kutiskiuudc@gmail.com)

51. Švenčių dienų, išvardintų darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pedagogams).

52. Darbuotojai turi teisę, neatsitraukus iš darbo vietos, daryti trumpalaikes pertraukėles darbingumui atstatyti.

53. Darbo dienos pabaigoje pedagogai ir kiti darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Atsakingas darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užblokuoja pastatą.

54. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

54.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

54.2. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.

54.3. Teise pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

54.4. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

54.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nustatytais reikalavimais:

54.5.1. pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos;

54.5.2. neįgalumą turintiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos;

54.5.3. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

54.6. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

54.7. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų gegužės 1 d., tvirtinami direktoriaus įsakymu.

54.8. atostogų suteikimo eilė po grafikų patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu.

54.9. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

54.10. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

54.11. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

54.12. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas reglamentuotas darbo kodekso 137 straipsnyje.

#### Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka

55. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, el. paštu ar kt. pranešti vienam iš administracijos darbuotojų.

56. Neatvykti į darbą administracijos leidimu ir gauti darbo užmokestį darbuotojui leidžiama:

56.1. artimųjų mirties atveju,

56.2. gydytojų konsultacijoms,

56.3. tvarkant asmeninius juridinius reikalus.

57. Kai darbuotojas apie atvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, žodinio prašymo neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu.

58. Darbuotojui neinformavus administracijos apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

59. Apie sveikatos sutrikimą, nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša administracijai. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis privalo pasirūpinti, jog Centro administraciją informuotų kitas asmuo.

60. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama darbo kodekse ir lopšelio-darželio parengtoje Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų numatyta darbo tvarkos taisyklėse

#### 61. Darbuotojų skatinimas.

61.1. Darbuotojai skatinami, vadovaujantis Centro darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu:

61.1.1. padėka;

61.1.2. piniginė premija;

61.1.3. vardinė dovana;

61.1.4. laisva nuo darbo diena.

61.2. Materialinis skatinimas skiriamas darbdavio iniciatyva ir neviršijant darbo užmokesčio fondo.

61.3. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

#### 62. Drausminė ir materialinė atsakomybė.

62.1. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose Centro dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Centro administracijos nurodymų nevykdymą.

62.2. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

62.2.1. smurto ir prievartos prieš Centro bendruomenės narį ar jo sveičią panaudojimas;

62.2.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;



62.2.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis įstaigos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

62.3. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

62.3.1. pastaba;

62.3.2. papeikimas;

62.3.3. atleidimas iš darbo.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

63. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose Centro vidiniuose dokumentuose: darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, gaisrinės saugos instrukcijose, profesinės rizikos vertinime ir kt.

64. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti Centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba kviešti medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Centro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

66. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz.: darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų Centro bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

68. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams.

---

SUDERINTA su  
Radviliškio rajono Kutiškių DC  
tarybos pirmininku  
2022-02-15