

## **KAUNO ŽALIAKALNIO LOPŠELIO – DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Žaliakalnio lopšelio - darželio (toliau – lopšelio-darželio) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, papildo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau-DAĮ), lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkančių reikalavimų (išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, profesinės darbo patirties), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

3.2. priemokos (už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą ir t.t.);

3.3. premijos už pasiektus tikslus, atlikus vienkartinės ypač svabras įstaigos veiklai užduotis, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą algos koeficientą dauginant ir pareiginės algos BD.

5. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

6. Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas:

6.1. konkretūs mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatus;

6.2. darbuotojų atliekamo darbo turinys, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose aprašymuose;

6.3. lopšelyje-darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, darbininkų kategorijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesio algos dydžio;

6.4. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

6.5. minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

6.6. Pareigos priskirtos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, kiemsargis, darbininkas.

7. Darbas ne viso laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita:

7.1. sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

7.2. darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes;

7.3. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskirami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

7.4. užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

8. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.1. veiklos sudėtingumą;

8.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

8.3. atsakomybės lygį;

8.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

8.5. savarankiškumo lygį;

8.6. darbo funkcijų įvairovę;

8.7. profesinę darbo patirtį.

9. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas

pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

9.1. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir pedagoginį darbo patirtį;

9.2. specialistai – specialistų, raštvedžių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pareigybės lygį (B lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai – auklėtojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, mokytojo padėjėjo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį (C lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

10. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose nustatymo“.

11. Esant poreikiui lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai įstaigos vadovas neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui, specialistams, raštvedžiui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, virėjams, sandėlininkams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

12.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

12.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

12.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

13. Lopšelio-darželio darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į skirtas lėšas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

14. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies

koeficientui nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, suteiktą kvalifikacinę kategoriją.

15. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

16. Logopedų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

17. Neformaliojo (papildomo) švietimo mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

18. Socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

19. Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai, pedagoginio darbo stažą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

20. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai ir pedagoginio darbo stažą nustato įstaigos vadovas.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

21. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, gali būti nustatyta lopšelio-darželio direktoriaus, darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

22. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Vertinimas vykdomas vadovaujantis 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu „Dėl Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo“ 2020 m. sausio 8 d. pakeitimu ir įstaigos vadovo patvirtinto darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius) lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklausomai nuo lopšeliui-darželiui skirtų asignavimų. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą įstaigos veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant

užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.).

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vienieriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovui kintamosios dalies dydį įvertinus vadovo praėjusių metų veiklą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Darbininkams (D lygio darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

27. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

28. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos kitų įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu atlieka, tiesioginis darbuotojų vadovas.

29. Einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti numatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus įstaigos darbuotoją iki einamųjų metų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

30. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) tiesioginis vadovas, kartu su įstaigos Darbo tarybos pirmininku įvertinę įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- Labai gerai, - teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali tekti išvadą su siūlymu skirti premiją;

- Gerai, - teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai;

- Patenkinamai, - teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

- Nepatenkinamai, - teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, kaip tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomu mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

31. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis

sprendimas galioja vienus metus. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo teisinė padėtis nesikeičia.

32. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS KOMISIJOS NARIO ATLYGINIMO DYDIS IR NUSTATYMAS**

33. Atsižvelgiant į komisijos pobūdį nustatomas konkretus komisijos nario atlygio dydis už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą:

33.1. jeigu komisija priima sprendimus, kuriuos vykdyti privalo asmenys, valstybės ir savivaldybės institucijos, taip pat kitos įstaigos, įmonės, ir organizacijos ir kuriuos pakeisti arba panaikinti gali tik pati komisija, arba teismas, komisijos nariui nustatomas 0,04-0,082 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis;

33.2. jeigu komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui nustatomas 0,037-0,07 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

34. Už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, eksperto išvados parengimą mokamas 0,07-0,03 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

35. Komisijos pirminikas (kai jo nėra, - komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje (už kiekvieną komisijos posėdį) papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio.

## **IX SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

36. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

37. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

39. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

40. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**

41. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

43. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą benke bei gauna atsiskaitymo lapelį į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą.

44. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

45. Darbuotojui raštiškai prašant išduodama pažyma apie darbą ar gaunamas pajamas lopšelyje-darželyje.

## **XI SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

46.1 grąžinto sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

46.2 atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

46.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojų kaltės darbdavio iniciatyva;

46.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ar pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

47. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **XII SKYRIUS**

### **LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

48. Pašalpa mokama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės įstatyme ir jį lydinčiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus.

49. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

50. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančiais su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė, negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS**

#### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

51. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuriojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą lopšelio-darželio direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

52. Priemokų ar pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

53. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą metuose gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

54. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

55. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

56. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

57. Premijos darbuotojams skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu.

58. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

59. Mirus įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui). Materialinės pašalpos dydis – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

60. Materialinė pašalpa skiriama iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

### **XIV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Lopšelio-darželio sistema tikslinama ir peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

62. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su lopšelio-darželio darbuotojais, laikantis demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiavertiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, sąžiningumo, geranoriško bendradarbiavimo,



atsakingo požiūrio į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe ir kitais principais.

63. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

64. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---

Direktore

Ona Danutė Gričienė

Įstaigos tarybos pirmininkė

Audronė Mankutė