

PATVIRTINTA  
Vilniaus Markučių lopšelio-darželio  
direktoriumi  
2021 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V-147

## VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Markučių lopšelio - darželio (toliau – lopšelis-darželis) 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, papildomo 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 ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais lopšelio-darželio lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, 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 kt.);

3.3. premijos už pasiektus tikslus, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą 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 pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

5. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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 nuostatas;

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 (MMA), 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 nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

6.6. pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, kiemsargis, sargas.

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. darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, paskiriamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

7.4. užpildytą ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina lopšelio-darželio direktorius;

7.5. patvirtintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Darbo užmokesčio apskaitos skyriui..

### III SKYRIUS

#### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Lopšelio -darželio 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. Lopšelio -darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtas lėšas, vadovaujantis Sistemos 8 punkte nustatytais kriterijais bei 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 pavadootojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius kai buvo vadovaujama įstaigos ir (ar) jų padaliniais. Įstaiga priskiriama III valstybės ir savivaldybių įstaigų grupei nuo 50 ir mažiau pareigybių.

9.2. specialistai –techninių (IT) mokymo priemonių specialisto IT specialisto, dietisto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (A 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 – virėjų, sandėlininko, sekretoriaus, pastatų ir statinių priežiūros darbininko, mokytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo (specialiųjų ugdymo poreikių turintiems vaikams) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu 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. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti lopšelio-darželio sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje.

11. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių, vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklų pareigybių pavyzdinių normatyvų sąrašo patvirtinimo“.

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

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, techninių mokymo priemonių IT specialistui, mokytojų padėjėjams, virėjams, sandėlininkui, sekretoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

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

13.2. 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;

14. 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

15. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus 12-17 punktais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, suteiktą kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka).

16. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus 18-22 punktais

atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

17. Logopedų, specialiojo pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo IV skyriaus 23-27 punktais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

18. Neformaliojo ugdymo pedagogo (fiziniam ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų lavinimui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo I skyriumi, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

19. Socialinio pedagogo, psichologo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo V skyriaus 28 punktu. Atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

## **V SKYRIUS**

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

20. Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviąją dalį, atsižvelgiant į pareigybių sąrašę nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms ir kitus darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus, nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis DAĮ 1 priedu. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašę nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, vadovaujamo darbo patirtį ir kitus darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus, nustato įstaigos vadovas vadovaujantis DAĮ 1 priedu.

## **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 vieniems 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų vertinimo tvarkos aprašu ir įstaigos vadovo patvirtintu 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 - iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, 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.) ir pan.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 5 procentų 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 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, socialinį, specialųjį pedagogą, psichologą) 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, socialinį, specialųjį pedagogą, psichologą) 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 numatyto per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos darbuotoją iki einamųjų 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 einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

30. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus, socialinį, specialųjį pedagogą, psichologą), tiesioginis vadovas, kartu su lopšelio –darželio darbuotojų atstovais įvertinę įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą: 1) 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 teikti išvadą su siūlymu skirti premiją; 2) gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį; 5 procentų. 3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio; 4) 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 lopšelyje - darželyje ugdomų vaikų 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 buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

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

## VIII SKYRIUS

### KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

33. 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.

34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

37. 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.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

38. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

39. 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.

40. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke bei išduodamas atsiskaitymo lapelis. Informacija apie darbo užmokestį pateikiama darbuotojui el. paštu.

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

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

## **X SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

43. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

43.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

43.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

43.3. 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 darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

## **XI SKYRIUS**

### **LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

46. 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.

## XII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

47. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį, kai ura padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. 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.

48. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

49. Lopšelio -darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą metuose gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

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

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

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

53. Premijos darbuotojams skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu.

54. 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.).

55. 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)

56. Materialinė pašalpa skiriama iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

## XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Lopšelio-darželio Sistema tikslinama peržiūrima pasikeitus teisės aktams.

58. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su lopšelio-darželio darbuotojais, laikantis demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, sąžiningumo, geranoriško bendradarbiavimo, atsakingo požiūrio į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe ir kitais principais.

59. 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.

60. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

Suderinta  
prof. *[signature]* / *[signature]*  
O. Česnauskis  
*[signature]*