

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų vaikų
lopšelio-darželio
direktoriaus 2018 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. V-15

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų 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, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, 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 įstatymu (toliau – DAĮ), lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais lopšelio-darželio lokaliniais 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), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip mėnesinė alga arba (kaip valandinis atlygis užimtumo didinimo programos);

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, atlikus vienkartinės ypač svarbias lopšelio - darželio veiklai užduotis, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.6. 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 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, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose aprašymuose ir darbo sutartyse;

6.3. lopšelyje-darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga;

6.4. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

6.5. pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: skalbėjas, kiemsargis, pagalbinis 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. darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

7.4. darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

7.5. užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina lopšelio-darželio direktorius;

7.6. patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami lopšelio – darželio vyr. buhalteriu per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

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 DAI, atsižvelgiant į lopšelio - darželio darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, 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 nustatytoms analogiškos funkcijos:

9.1. 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 direktoriui. Nepateikusiems patirtį

įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje.

10. Lopšelio-darželio nepedagoginių darbuotojų pareigybės priskiriamos šioms pareigybių grupėms:

10.1. B lygio (pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų) – vyresnysis buhalteris;

10.2. C lygio (pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija) – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, auklėtojo padėjėjas, sandėlininkas, virėjas, slaugytojas.

10.3. D lygio (pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai) – kiemsargis, pagalbinis darbininkas, skalbėjas.

11. Kvalifikuotų darbuotojų - direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, buhalterio, virėjo, slaugytojo, sandėlininko, auklėtojo padėjėjo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu.

12. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, auklėtojų, muzikos mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu.

13. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

14. Esant poreikiui lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

15. Lopšelio-darželio buhalteriu, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, auklėtojų padėjėjams, virėjui, sandėlininkui, slaugytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

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

15.2. 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;

15.3. 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.

16. Lopšelio-darželio darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius.

III SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

17. 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.

18. 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 (metinės veiklos užduotis,

siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius) lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

19. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo lopšeliui-darželiui skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija.

20. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo lopšeliui - darželiui skirtų asignavimų.

21. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

22. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS. PEDAGOGŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU PAREIGINĖ ALGA

23. Auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, muzikos mokytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) nustatyta tvarka.

24. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, muzikos mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

24.1. auklėtojams, vykdantiems ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams už 36 valandas per savaitę, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (pasiruošti veiklai, renginiams ir metodinei veiklai);

24.2. ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojui už 26 valandas per savaitę iš jų 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 valandos per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (pasiruošti veiklai, renginiams ir metodinei veiklai);

24.3. konkrečius darbus, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, įsakymu nustato direktorius;

24.4. auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojams taikomą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į lopšeliui-darželiui skirtas lėšas darbo užmokesčiui) įsakymu nustato direktorius.

25. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją.

26. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficiento vidurkis, atsižvelgiant į lopšeliui-darželiui skirtas lėšas darbo užmokesčiui) įsakymu nustato direktorius.

V SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. 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.

28. 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.

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

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija (bet ne daugiau kaip už tris metus).

31. Išmokėtos premijos yra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį priskaičiuojant atostoginius vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

33. 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.

34. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

35. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

37. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą lopšelyje-darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

38. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

38.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

38.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

38.4. 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;

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

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

VIII SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

40. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

41. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

42. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

44. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos pašalpa apskaičiuojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. 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.

X SKYRIUS. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

46. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes 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, lopšelio-darželio direktorius nutraukia priemokos mokėjimą. Direktorius įsakymu gali skirti vienkartinius priedus pagal veiklos rezultatus.

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

48. Lopšelio - darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą metuose gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbias lopšelio - darželio veiklai užduotis.

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

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

51. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias lopšelio - darželio veiklai užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis ir viena premija - įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

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

53. Premijos darbuotojams skiriamos lopšelio - darželio 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 išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

55. Mirus lopšelio - darželio 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 einamųjų metų lopšeliui-darželiui skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

57. Materialinė pašalpa darbuotojams skiriama lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Lopšelio-darželio Sistema tikslinama peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

59. 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.

60. 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.

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

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

Stasė Dolmantienė

