

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“  
direktoriaus  
2021 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-34

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMYNA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“ (toliau Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) – bendrąją tvarką Įstaigoje apibrėžiantis vidaus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau LR DK) ir kitais norminių teisės aktų reikalavimais.

2. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas, apibrėžia Įstaigos darbuotojų elgesio principus, bendrąsias pareigas, užtikrina gerą darbo kokybę, darbo drausmę, padeda didinti darbo efektyvumą.

3. Lopšelis-darželis „Žemyna“ – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Įstaigoje veikia dienos grupės.

4. Savo veiklą Įstaiga grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, Įstaigos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumu, sąžiningumu, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Įstaigos nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, darbuotojų etikos kodeksas, asmens duomenų apsauga, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Priimant į darbą darbuotojas supažindinamas su darbuotojo pareigas reglamentuojančiais dokumentais. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad susitarta dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuotos šiose Taisyklėse.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Įstaigoje dirbantis darbuotojas. Jų laikymąsi kontroliuoja vadovai ar kiti šioms funkcijoms vykdyti paskirti asmenys. Taisyklės jose numatytais atvejais privalomos darbo praktiką Įstaigoje atliekantiems studentams, į pareigas Įstaigoje pretenduojantiems asmenims ir kitiems Įstaigos lankytojams.

9. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima Įstaigos direktorius, jas suderinęs su Įstaigos taryba ir Įstaigos darbo taryba.

### **II. SKYRIUS BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PIRMASIS SKIRSNIS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA**

10. Įstaigos pagrindinė veikla ikimokyklinis ugdymas, vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

11. Įstaigai vadovauja direktorius. Įstaigos direktorių skiria į pareigas, nustato darbo užmokestį ir atleidžia iš pareigų (teisės aktų nustatyta tvarka) Kauno miesto savivaldybės taryba.

12. Įstaigos darbuotojų pareigybės, pareigybių pavaldumas, atskaitomybė apibrėžta Įstaigos organizacinės struktūros schemeje (1 priedas).

13. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (arba ūkio padalinio vadovas), raštvedys.

14. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

15. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldus pedagoginis personalas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas, yra atskaitingas direktoriui.

16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) organizuoja techninio, aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių išsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat pavaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu, ar kitomis sąlygomis Įstaigoje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus techninis, aptarnaujantis personalas. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) atskaitingas direktoriui.

17. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

18. Kauno miesto visuomenės sveikatos biurui pavaldus dietistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

19. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą Įstaigoje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

20. Įstaigos savivaldos institucijos yra:

20.1. *Įstaigos taryba*, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus svarbiausių Įstaigos veiklos uždavinių sprendimui;

20.2. *Mokytojų taryba*, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, mokytojų, pagalbos vaikui specialistų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus;

20.3. *Darbo taryba*, atstovaujanti visiems Įstaigos darbuotojams, dalyvaujant informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kurioms darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

21. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse atsakingi grupių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

22. Darbuotojų dalyvavimas Įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti, vykdant susirinkimus ir posėdžius nuotoliniu būdu – prisijungti.

23. Įstaigoje dirbančiųjų darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Pareigybės lygio apibūdinimas</i>	<i>Lygiui priskirtos pareigybės grupės</i>
1.	<b>A</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas	
1.1.	<b>A1</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	Psichologas
1.2.	<b>A2</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojas (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo), meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas
2.	<b>B</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	Ūkio padalinio vadovas, raštvedys
3.	<b>C</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, sandėlininkas, virėjas, ūkvedys
4.	<b>D</b>	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	Virtuvės darbininkas, valytojas, kiemsargis, patalynės ir skalbinių išdavėjas

24. Pareigybių lygius nustato Įstaigos steigėjas.

25. Įstaigos organizacinę struktūrą nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius.

26. Įstaigai lestiną pareigybių skaičių nustato steigėjas. Įstaigos pareigybių sąrašą (atsižvelgiant į lestiną), pedagogų tarififikacijos sąrašą, darbo krūvį nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius.

## **ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA**

27. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Įstaigos darbuotojų funkcijas reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

29. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

30. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

31. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai priimami į darbą Įstaigoje konkurso tvarka. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas tvirtina Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją sudaro direktorius iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių. Bent vienas komisijos narių turi būti Įstaigos tarybos narys ir bent vienas - Darbo tarybos narys.

32. Ne konkurso tvarka gali būti priimami visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai.

33. Darbuotojų atrankos tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka pagrindiniai reikalavimai:

34. Atrankos į pareigas Įstaigoje kriterijai turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendentiui keliamais reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, valstybinės kalbos mokėjimo ir kitas taikomas skirtingas teises.

35. Atrankoje į pareigas dalyvaujančiam asmeniui pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu.

36. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys, sudaromos tinkamos sąlygos ir tokiems kandidatams suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

37. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

38. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

39. ***Priimamas į darbą asmuo Įstaigos administracijai sutartu laiku pateikia šiuos dokumentus:***

39.1. prašymą priimti į darbą;

39.2. užpildytą atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją (2 priedas);

39.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

39.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

39.5. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

39.6. paskutinių vienerių metų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijas (jei darbuotojas priimamas A ir B lygio pareigoms);

39.7. gyvenimo aprašymą (CV) arba duomenų apie darbuotoją anketą, kurią užpildo Įstaigos raštinėje;

39.8. pedagogo kvalifikacinę kategoriją patvirtinančio dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

39.9. pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

39.10. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklauso kursų pažymėjimų kopijas (jei yra);

39.11. vaikų/globalotinių gimimo liudijimų kopijas (išrašus) (jei vaikų/globalotinių amžius yra iki 16 m. ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

39.12. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

39.13. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

39.14. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus kitų pateiktų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui, kopijas.

40. Pateikdamas šių Taisyklių 38 punkte išvardintus duomenis, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, o Darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus laikoma, kad Darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

41. Priėmimas į darbą įforminamas Darbdavio įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios.

42. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis taisyklėmis, Įstaigos nuostatomis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

43. Darbo pažymėjimai išduodami darbuotojams tik pačių prašymu. Darbo pažymėjimą pasirašo Darbdavys. Darbo pažymėjimai išduodami tik asmenis, sudariusiems su Įstaiga darbo sutartis. Išrašytieji pažymėjimai registruojami pažymėjimų registre, kuriame įrašomas pažymėjimo registracijos eilės numeris, pažymėjimą gavusio darbuotojo vardas, pavardė, registravimo (išdavimo) data, galiojimo laikas (ne ilgesnis negu 5 (penki) metai nuo išdavimo dienos). Pažymėjime dedama 3x4 cm dydžio spalvota arba nespalsvota darbuotojo amžių atitinkanti nuotrauka, prie Darbdavio parašo dedamas įstaigos antspaudas. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo grąžinti išduotą darbo pažymėjimą savo paskutinę darbo dieną.

44. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, pripažįsta, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Įstaigoje galiojančiais ir Įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais; įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į Įstaigos suteiktą darbinį elektroninio pašto adresą (jam nesant į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą) bei juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

45. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.). Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į Įstaigos suteiktą darbinį elektroninio pašto adresą ar jo nurodytą asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

46. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygtamas bandomasis laikotarpis; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

47. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs įstaigos dokumentai).

48. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo Darbdavys. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

49. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygstama dėl papildomo darbo apimties, termino ir apmokėjimo sąlygų.

50. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

51. Tiek Darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

52. Pakeisti būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą), papildomas darbo sutarties sąlygas) Darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

53. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 (penkias) darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

54. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

55. Atleidimas iš darbo įforminamas Darbdavio įsakymu. Atleidimo dieną Darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba pagal šalių susitarimą iki einamojo mėnesio 10 dienos arba einamojo mėnesio 25 dienos.

56. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus, Įstaigai priklausančias materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus Darbdavio paskirtam(-iems) asmeniui(-ims).

57. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys per 10 (dešimt) dienų privalo išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

58. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

59. Svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbuotojų struktūrinių pertvarkymų, kitais Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

60. Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, invalidais, darbuotojais, auginančiais vaikus iki keturiolikos metų, gali būti nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus.

61. Darbo sutartis be įspėjimo turi būti nutraukiama šiais atvejais:

61.1. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

61.2. kai darbuotojas pagal medicinos ar invalidumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

62. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

63. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

63.1. Darbuotojo šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

63.2. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

64. **Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:**

64.1. netoleruotinas elgesys su vaiku(-ais), jų palikimas be priežiūros, filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas, panaudojimas be tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimo, asmeniniais tikslais;

64.2. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai, neleistinas elgesys su bendradarbiais, vaikų tėvais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, pažeidžiantys žmonių orumą, konstitucines teises;

64.3. neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be pateisinamos priežasties;

64.4. būnant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje;

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

64.6. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

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

64.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

64.9. dokumentų klastojimas;

64.10. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

64.11. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

64.12. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

### **TREČIAS SKIRSNIS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

65. Įstaigos darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

66. Įstaigos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

67. Lopšelio-darželio darbo laiko pradžia 7<sup>00</sup> val., darbo laiko pabaiga 19<sup>00</sup> val.

68. Įstaigos vadovas turi teisę keisti lopšelio-darželio darbo laiką.

69. Darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis:

69.1. 40 darbo valandų per savaitę nustatoma: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovui), sandėlininkui, psichologui, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, mokytojo padėjėjui,

valytojui, kiemsargiui, virėjui, pagalbiniam virtuvės darbininkui, ūkvedžiui, patalynės ir skalbinių išdavėjui, raštvedžiui-archyvarui;

69.2. 36 darbo valandos per savaitę nustatoma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui: 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.). *Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui*, pateikus prašymą, *leidžiama dirbti pagal suminę darbo laiko apskaitą* – neviršijant darbo laiko trukmės per apskaitinį laikotarpį, 48 valandų per savaitę ir 12 valandų per darbo dieną, suteikiant galimybę pailsėti ir pavalgyti vaikų pietų miego metu. Toks darbas nelaikomas viršvalandiniu. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui, pateikus prašymą, *leidžiama dirbti suskaidytos darbo dienos laiko režimu*, kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė.

69.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiais.

70. 27 darbo valandos per savaitę nustatoma logopedui, spec. pedagogui. 22 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, pasirengti vesti specialiąsias pratybas, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti specialiujų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);

71. 26 darbo valandos per savaitę nustatoma menų (muzikos, šokio) pedagogui, 24 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

72. 40 darbo valandų per savaitę nustatoma psichologui.

73. Nekontaktinių valandų metu mokytojai, pagalbos mokytojui specialistai turi būti darbo vietoje. Jei planuoja atlikti darbus ne Įstaigoje, informuoja tiesioginį vadovą nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

74. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

75. Su darbo grafikai darbuotojai supažindinami, jiems pasirašant ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

76. Darbuotojų darbo laiko apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (Personalo modulyje). Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

77. Darbo laiko žiniaraščius ir darbuotojų darbo grafikus gali pildyti ir sudaryti direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pedagoginio personalo, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) – techninio personalo).

78. Darbuotojai gali pasikeisti pamainomis tik suderinę su administracija.

79. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

80. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

81. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

82. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

83. Įstaigos priežiūrai ir tvarkai užtikrinti sudaromas administracijos budėjimo grafikas.

84. Viršvalandžiai neleidžiami. Taikyti viršvalandinį darbą galima tik išimtiniais atvejais, kuriuos įvardija Darbo kodeksas.

85. Darbuotojų poilsio laikas:

82.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti gali būti ne trumpesnė kaip pusę valandos ir ne ilgesnė kaip 2 valandos. Ši pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 4 valandų darbo;

82.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į darbo laiką;

82.3. lopšelio–darželio direktoriaus arba jį pavaduojančio darbuotojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pietų pertraukos laikas negali sutapti;

82.4. darbuotojams, dėl darbo sąlygų negalintiems palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

82.5. darbuotojams dirbantiems lauke (kiemsargiui) suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

83. Lopšelis-darželis nedirba švenčių dienomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

84. Esant būtinybei, po nustatytų Įstaigos darbo valandų gali dirbti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), kiemsargis, ūkvedys, prieš nustatytas Įstaigos darbo valandas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), virėjas, pagalbinis virtuvės darbininkas, atitinkamai pakeitus jų darbo grafiką.

86. Darbuotojams pasilikti po Įstaigos nustatyto darbo laiko (19 val.) ar dirbti poilsio dienomis (šeštadienį, sekmadienį) galima tik gavus direktoriaus ar, jam nesant, jį pavaduojančio asmens leidimą.

87. Už kiekvienus darbo metus tais pačiais darbo metais suteikiamos kasmetinės atostogos.

88. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato lopšelio-darželio administracija, atsižvelgdama į būtinumą užtikrinti normalią Įstaigos darbų eigą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

89. Nemokamos atostogos gali būti suteikiamos tik Darbo Kodekse numatytais atvejais.

90. Darbuotojui pageidaujant gali būti suteikiamos mokymosi atostogos.

91. Darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva, už mokymosi laiką nemokama.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

92. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

93. Įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

94. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

95. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

96. Įstaigos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, lygiateisiškumo, geranoriškumo bei abipusės pagarbos principais.

97. *Darbuotojai privalo:*

97.1. Atlikti darbo sutartyje bei šalių susitarimu suldytas pareigybės funkcijas savarankiškai, kvalifikuotai, nešališkai ir sąžiningai;

97.2. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darbdavio ar jo įgalioto asmens nurodymus, laikytis teisės aktų nustatytų reikalavimų;

97.3. Periodiškai tikrintis sveikatą įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai, nepasitikrinę ar atsisakę nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nužalinti nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio, arba atleisti iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

97.4. Savo elgesiu, veiksmais ir darbais formuoti pozityvų Įstaigos įvaizdį bei saugoti Įstaigos reputaciją;

97.5. Būti tvarkingos išvaizdos, apranga – švari, laisvo dalykinio stiliaus. Virtuvės darbuotojai, kitas techninis personalas privalo vilkėti nustatyto pavyzdžio darbo rūbais ir avėti patogią, saugią avalynę;

97.6. Analizuoti savo profesinę veiklą, nuolat gilinti savo profesines žinias, kelti kvalifikaciją;

97.7. Geranoriškai padėti išsiaiškinti darbo ir kitus drausmės pažeidimus;

97.8. Vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, asmeninės atsakomybės principais. Laikytis lojalumo Įstaigai ir jos vertybėms;

97.9. Saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Įstaigos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

97.10. Vengti interesų konflikto.

97.11. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su savo tiesioginiu darbo vadovu ir (ar) Darbdaviu;

97.12. Saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, efektyviai ir taupiai naudoti medžiagas, įrangą, techniką ir kitas darbui atlikti skirtas priemones. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą;

97.13. Asmeninius daiktus (rankines ir kt.) grupėse laikyti užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose;

97.14. Nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovui) apie situaciją darbo vietose ar kitose Įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų, darbuotojų ir (ar) kitų lankytojų saugai ir sveikatai;

97.15. Įstaigoje pastebėjus pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš Įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją;

97.16. Darbo dienos pabaigoje apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;

97.17. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio administraciją, tėvus. Pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas;

97.18. Įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių;

97.19. Įvykus nelaimingam atsitikimui, kuris gali būti traktuojamas kaip nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš jo, informuoti apie įvykį ir jo aplinkybes savo tiesioginį darbo vadovą.

98. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuoti įstaigos administraciją.

99. Į Įstaigos teritoriją gali įvažiuoti tik darbuotojai ir specialiosios paskirties (tiekiantis maisto produktus ir pan.) transportas.

100. Transporto greitis Įstaigos teritorijoje neturi viršyti 20 km/val.

101. Pašalinio transporto judėjimas lopšelio-darželio teritorijoje draudžiamas.

102. Visų lygių Įstaigos vadovaujantys darbuotojai kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę, atsako už jų darbo rezultatus.

103. *Darbuotojai turi teisę:*

103.1. Į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

103.2. Atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

103.3. Tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių.

103.4. Teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo.

103.5. Naudotis kitomis teisėmis, nustatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS, SKATINIMAI**

104. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, profesiniu darbo stažu, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais, kurie gali būti nustatyti atskiruose dokumentuose.

105. Darbuotojo darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas.

106. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, skatinimai (Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“ darbuotojų skatinimo ir piniginių priedų, priemokų, išmokų skyrimo nuostatai) už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

107. Įstaigos darbuotojų *darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga* (pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba tik pastovioji), *priemokos* už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, *premijos*.

108. Darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš galiojančio pareiginės algos bazinio dydžio.

109. *Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai* (tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas):

### 109.1. *Veiklos sudėtingumas:*

109.1.1. *Didelis* – vyrauja pavestos vykdyti užduotys neapibrėžtos (reikalaujančios savarankiškai ieškoti informacijos, kūrybiškumo, greitų sprendimų ir sprendimų, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo), yra susijusios su specialiųjų žinių panaudojimu kasdieninėje veikloje, vidinių teisės aktų rengimu, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, dideliu darbo intensyvumu ir įtampa;

109.1.2. *Vidutinis* – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos, susijusios su specialiųjų žinių panaudojimu kasdienėje veikloje, kompleksinio pobūdžio užduočių, kurioms būtinas analitinis mąstymas, vykdymu, savarankišku veiklos planavimu, siekiant įvykdyti užduotis tinkamai ir laiku;

109.1.3. *Mažas* – vyrauja pavestos vykdyti funkcijos apibrėžtos ir atliekamos pagal standartą.

### 109.2. *Darbo krūvis:*

109.2.1. *Didelis* – be įprastų darbų dažnai tenka atlikti ir skubias ir sudėtingas užduotis, galimi staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;

109.2.2. *Vidutinis* – be įprastų darbų 1-2 kartus per mėnesį tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis, gali būti darbo krūvio pasikeitimų;

109.2.3. *Mažas* – darbo mastas yra tolygus, tik išskirtiniais atvejais tenka atlikti skubias ir sudėtingas užduotis.

### 109.3. *Atsakomybės lygis:*

109.3.1. *Didelis* – pavestos vykdyti funkcijos susijusios su vienasmane ar kolektyvine (komisijos narys), tačiau tiesiogine atsakomybe už sprendimus ar (ir) asmuo yra materialiai atsakingas už įstaigos turta, kuris jam perduotas, jo priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą. Darbuotojas vykdo didesnės rizikos grupei priskirtas funkcijas (pvz. funkcijas, turinčias tiesioginės įtakos finansinei atsakomybei, funkcijos, susijusios su viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos tvarkymu, priimamų sprendimų įtaka darbovietai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims ir pan.);

109.3.2. *Vidutinis* – pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo), tačiau darbuotojas vykdo funkcijas susijusias su didesnei rizikos grupei priskirtomis funkcijomis;

109.3.3. *Mažas* – pavestos vykdyti funkcijos yra susijusios su pasidalijama atsakomybe (darbuotojas nėra vienintelis už rezultatą atsakingas asmuo).

110. Pareiginės algos pastovioji dalis konkrečiam darbuotojui nustatoma Darbdaviui įvertinus šių Taisyklių 109 punkte nurodytus kriterijus ir skiriant atitinkamo dydžio koeficientą, kuris negali viršyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytų maksimalių dydžių.

111. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti keičiama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nurodytais atvejais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### 112. *Darbuotojų skatinimo būdai:*

112.1. direktoriaus padėka žodžiu;

112.2. direktoriaus padėka raštu;

112.3. švietimo skyriaus vedėjo, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės mero padėkos raštas, Švietimo ir mokslo ministro padėkos raštas ar kitų institucijų padėkos raštai;

112.4. asmeninė dovana;

112.5. pirmumo teisė siunčiant į Įstaigos apmokamus kvalifikacijos tobulinimosi kursus, seminarus;

112.6. dalyvavimas edukacinėje išvykoje, darželiui apmokant išlaidas, ar dalį išlaidų;

112.7. pinigine išmoka (premija);

112.8. kiti skatinimo būdai.

113. Premijos gali būti skiriamos, darbdavio iniciatyva, siekiant paskatinti darbuotoją, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčio fondą už gerai atliktą darbą, darbuotojo, darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

114. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, darbuotojų pavadavimo apmokėjimo tvarka ir sąlygos, priemonių, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos Įstaigoje detalizuotos patvirtintoje Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, Įstaigos darbuotojų skatinimo ir piniginių priedų, priemonių, išmokų skyrimo nuostatuose.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

116. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos veiklos organizavimo tvarką ar ją reorganizuojant, atsiradus naujoms, Taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms.

117. Įstaigos darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

118. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Jų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

---

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“  
Darbo tarybos 2021-04-19 posėdyje  
Protokolo Nr. 2

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“  
Tarybos 2021-04-19 posėdyje  
Protokolo Nr. 3