

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), kurios teisinė forma yra Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DA sistema), nustato darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. DA sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2314 (toliau – Įstatymas) ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose.

3. DA sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami: darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, skiriamos priemokos, kitos darbo užmokesčio dalys, materialinė parama ir jų mokėjimo tvarka.

4. Pareiginės algos koeficientams ir jų intervalams, skiriamų priemonių dydžiams, kitų darbo užmokesčio dalių dydžiams ir jų mokėjimo tvarkai įtakos turi steigėjo nustatoma vadovo pareiginė alga atlikus įstaigos tarnybinės veiklos vertinimą ir nustatytą mokėjimo tvarką.

#### 5. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Lopšelyje-darželyje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

5.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Lopšeliu-darželiu, t. y. pareiginė alga; priemokos; mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą; premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus; kitos darbo

užmokesčio dalys. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

5.4. **pareigybė** – atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. pareigybės atspindi pareigybių aprašymai.

5.5. **pareigybių lygiai** – Lopšelio-darželio vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;

5.6. **pareiginė alga** – skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio;

5.7. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis už pavadavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas); už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos); už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės). Skiriamos priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos;

5.8. **pareiginės algos kintamoji dalis** – pareiginės algos kintamoji dalis skiriama, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

5.9. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), kuri gali būti skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

6. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis darbo užmokesčiui apskaičiuoti, renka ir tvarko dokumentų specialistas.

7. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

8. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

#### 9. Pareigybių lygiai:

Lopšelyje-darželyje nustatomos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

#### **10. Pareigybių grupės:**

1) Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

2) padalinio vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4) psichologų pareigybės priskiriamos specialistų A1 lygio pareigybių grupei;

5) mokytojų, pedagogų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

6) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

#### **11. Lopšelio-darželio pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:**

11.1. Lopšelio-darželio didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Savivaldybė, vadovaudamasi Savivaldybės patvirtintu rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašu.

11.2. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Lopšelio-darželio pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

11.3. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKO APSKAITA**

12. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimo tikslais, tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi, formuojami ir tvirtinami „Personalas“ modulyje.

13. Lopšelio-darželio direktorius arba įsakymu paskiria darbuotoją, kuris atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir teisingą duomenų pateikimą. Patvirtinti darbuotojo praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui „Personalas“ modulyje ir per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR DARBOA APMOKĖJIMO SISTEMA**

14. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 5) kintamoji dalis, numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

15. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Lopšelio-darželio darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Su DA sistema visus Lopšelio-darželio darbuotojus supažindina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo. DA sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. DA sistemoje, atsižvelgiant į Įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Lopšelio-darželio pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir jos skyrimo tvarka (jeigu tokia darbo užmokesčio sudedamoji dalis yra numatyta), piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

## V SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

17. Lopšelio-darželio darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, psichologus, pagalbos mokiniui specialistus, mokytojus, darbininkus) pareiginė alga nustatoma iš šios Sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą yra lygūs vienai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintai minimaliajai mėnesinei algai (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą ne mažesni negu 1,1 MMA, įvertinant veiklos sudėtingumo ir atsakomybės lygį bei reikalingus papildomus įgūdžius.

18. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

19. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

20. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

21. Lopšelio-darželio darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DA sistemoje numatytus kriterijus, detalizuotus šios sistemos 3 priede, ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

22. Lopšelio-darželio darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šią DA sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus Įstatymo 7 straipsnyje nurodytus darbuotojus (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui,

ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, švietimo pagalbos įstaigų vadovų pavaduotojų ir skyrių vedėjų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara), keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Įstatymo 7 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems Įstatymo 2 priede ir (arba) šioje DA sistemoje.

23. Pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas:

23.1. Kiekvienai Lopšelio-darželio pareigybės lygiui nustatytos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (3 priedas).

23.2. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Lopšelyje-darželyje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

23.3. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

23.4. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatytos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

23.5. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

24. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

24.1. Nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, atsižvelgiama:

24.1.1. Pareigybės pakopą;

24.1.2. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

1) veiklos apimtys – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimtys (susietos su įstaigos mokinių skaičiumi) užduotis;

2) veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiujų kompetencijų lygiu) užduotis;

3) darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

4) išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

5) atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

24.2. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (2 priedas). Visų 4 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesne, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES IR DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS**

25. Mokytojų, psichologų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo kvalifikacinė kategorija.

27. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

28. Mokytojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Įstatymo 2 priede.

## **VII SKYRIUS**

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

29. Vertinama Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

30. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų

vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

31. Lopšelio-darželio darbuotojų Lopšelio-darželio darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Lopšelio-darželio darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Įstatymo įsigaliojimo, t. y. įvertinus veiklą gerai 5 -10 proc. kintamąją dalį, įvertinus labai gerai - 15 proc. kintamąją dalį, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Taip pat įvertinus darbuotojų veiklą už 2023 metus labai gerai rekomenduojama darbuotojui nustatyti ne mažesnę kaip 0,06 ir ne didesnę kaip 0,09 pareiginės algos koeficientą, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

33. Lopšelio-darželio darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą.

34. Gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Lopšelio-darželio direktoriaus ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

35. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Lopšelio-darželio direktorių ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

36. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Lopšelyje-darželyje, kurioje vertinama jo veikla.

37. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Lopšelio-darželio direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta



neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Vertinimo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

### 38. Skatinimas:

38.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38.2. Darbuotojai gali būti skatinami, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

4) vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

39.3. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## VIII SKYRIUS

### PRIEMOKOS

40. Lopšelio-darželio darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

41. Kiekviena priemoka, nurodyta 14.1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

42. Priemokos dydį nustato Lopšelio-darželio direktorius.

## **IX SKYRIUS**

### **MATERIALINĖ PAŠALPA**

43. Materialinė pašalpa darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje (Lopšelyje-darželyje) gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

- 1) argumentuotas darbuotojo rašytinis prašymas;
- 2) darbuotojo šeimos nario (darbuotojui mirus) rašytinis prašymas;
- 3) gydytojo pažyma, patvirtinanti atitinkamą aplinkybę;
- 4) prašytojo giminystę įrodantys dokumentai (gimimo liudijimas, santuokos liudijimas, pavardės keitimo liudijimas ir kt.);
- 5) mirus sutuoktiniui, vaikų gimimo liudijimai, pažyma iš mokymo įstaigos.

44. Darbuotojams (mokytojams), kuriems Švietimo portalo pedagogų registre Lopšelis-darželis žymima, kaip nepagrindinė darbovietė, materialinė pašalpa, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Lopšelio-darželio direktorius iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų, neviršijant įstaigai skirtų asignavimų.

## **X SKYRIUS**

### **IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

46. Iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio gali būti išskaičiuojama:

46.1. Teisės aktais nustatyti mokesčiai. Antstolių nurodytos sumos iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojami gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolas, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

46.2. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnio nuostatas ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

- 1) grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 2) grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 4) išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (šio kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (šio kodekso 58 straipsnis).

46.3. Už darbuotojo mitybą už praėjusį mėnesį pagal parengtą ir direktoriaus patvirtintą žiniaraštį.

46.4. Už Profesinių sąjungų nario mokestį, pagal darbuotojo prašymą. Nario mokestis atskaičiuojamas nuo darbo užmokesčio pagal numatytą procentą.

47. Lopšelis-darželis turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Lopšelis-darželis sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

48. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

49. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

48. Darbo užmokestis ir avansas Lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Kiekvieną mėnesį, už pirmąją mėnesio pusę mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 30% priskaičiuoto darbo užmokesčio.

49. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Lopšelio-darželio kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

50. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

51. Darbo užmokestis Lopšelio-darželio darbuotojams pervedamas į darbuotojo raštu nurodytą banko sąskaitą.

52. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

## **XII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ NEDARbingumo LAIKOTARPIUS**

53. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra pašalpos gavėjo VDU apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

54. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, kuris išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-533/A1-189 (2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-653/A1-356).

## **XIII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

55. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigražinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius.

56. Kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų trukmę ir jų skyrimo tvarką nustato teisės aktai.

57. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią už visą atostogų laikotarpį.

58. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas trumpesnes nei 10 darbo dienų, atostoginiai mokami su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

59. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.

60. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

**XIV SKYRIUS****BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

62. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

63. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

64. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai skaičiuojami ir mokami remiantis BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir biudžetinių įstaigų, kurių apskaitą centralizuotai tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio skaičiavimo taisyklėmis bei planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

---

**ĮSTAIGŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

<b>Pareigybės pakopa</b>	<b>Pareigybė</b>
5.	Vadovo pavaduotojas
5.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
5.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūki0 reikalams) II lygis
4.	Padalinio vadovas
4.1	Padalinio vadovas (medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) I lygis
4.2	Padalinio vadovas ( medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris, neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, muzikos instrumentų derintojas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, muzikos instrumentų derintojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas, virtuvės darbininkas, budėtojas, bendrabučio budėtojas, baseino prižiūrėtojas, scenos drabužių tvarkytojas)

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO  
NUSTATYMO KRITERIJAI**

<b>Pareigybių lyginimo kriterijai</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais</b>
veiklos apimties	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		351-600 mokinių	3
		151-350 mokinių	2
		Iki 150 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
darbo patirtis	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
		Iki 2 metų	1
išsilavinimas	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginiis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
atsakomybė	atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Pareiginė alga su minimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur	Pareiginė alga su vidutiniais pareiginės algos koeficientais, Eur	Pareiginė alga su maksimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur
5. Vadovo pavaduotojas									
5.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6	1893	2375	2857
5.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5	1857	2267	2678
4. Padalinio vadovas									
4.1	Padalinio vadovas I lygis	nuo 12 balų iki 23 balų	A	0,9	1,18	1,46	1607	2107	2607
4.2	Padalinio vadovas II lygis	iki 11 balų	A	0,88	1,12	1,36	1571	2000	2428
4.3	Padalinio vadovas I lygis	nuo 11 balų iki 22 balų	B	0,85	1,06	1,26	1518	1893	2250
4.4	Padalinio vadovas II lygis	iki 10 balų	B	0,83	1	1,16	1482	1785	2071
3. Specialistas									
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	1,02	1,35	1232	1821	2410
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,67	0,96	1,25	1196	1714	2232
3.3	Specialistas I	nuo 9 balų iki 18	B	0,64	0,9	1,15	1143	1607	2053



	lygis	balų							
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,62	0,84	1,05	1107	1500	1875
2. Kvalifikuotas darbuotojas									
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,77	0,95	1053	1375	1696
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,57	0,71	0,85	1018	1268	1518
1. Darbininkas									
	-	-	D	MMA	MMA	MMA	924	924	924