

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2024 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-85

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelio-darželio (toliau – **Lopšelis-darželis**) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – **Aprašas**) detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimą.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – **Darbo kodeksas**) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **DAĮ**), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

3.1. **Tiesioginis vadovas** – Lopšelio-darželio vadovo įgaliotas asmuo (toliau – tiesioginis vadovas)

4. Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka (Apraše numatytais atvejais);

5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

6. 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 (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Lopšelio-darželio darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

7. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

8. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

9. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Lopšelyje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR GRUPAVIMAS

10. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Lopšelio yra nustatoma pareigybių struktūra.

11. Lopšelio-darželio pareigybės skirstomos į lygius ir grupes.

12. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

12.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

14. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):

14.1. Lopšelio-darželio direktorius, kurio pareigybė priskiriama A1 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

14.2. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybės priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

14.3. Padalinių vadovai (skyrių vedėjai, koordinatoriai), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (daugiafunkcio centro koordinatorius, raštinės vedėjas);

14.4. mokytojai, kurių pareigybės priskiriama A arba A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą; mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą; meninio ugdymo mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas; lietuvių kalbos mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą; lietuvių kalbos mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą; fizinio ugdymo mokytojas);

14.5. švietimo pagalbos specialistai:

14.5.1. kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, judesio korekcijos specialistas);

14.5.2. kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (psichologas);

14.6. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (ūkio vedėjas, sekretorius, informatikas inžinierius, elektrikas inžinierius);

14.7. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas, virėjas, sandėlininkas);

14.8. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (sargas, kiemsargis, valytojas, skalbėjas, einamojo remonto darbininkas, pagalbinis darbuotojas).

15. Lopšelio-darželio pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Lopšelio pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Lopšelio pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu arba pasikeitus teisėms aktams.

16. Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Vilniaus rajono savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą.

17. Esant poreikiui Lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Vilniaus rajono savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo gali keisti pareigybių pavadinimus.

18. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

19. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. pareigybės lygis;

19.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

20. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

21. Lopšelio-darželio pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kitus pavaduotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, kitus vedėjus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šio Aprašo 1 priede.

22. Nustatant Lopšelio-darželio pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Lopšelio-darželio direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Lopšelio-darželio pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

23. Šio Aprašo 1 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

24. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

25. Šio Aprašo 1 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Lopšelio-darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Lopšeliui priskirtoms funkcijoms.

26. Lopšelio-darželio darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Lopšelio-darželio finansines galimybes bei atsižvelgiant į Lopšelio-darželio veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:

26.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

26.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

26.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;

26.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

27. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą.

28. Keičiant Aprašą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

29. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

30. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, judesio korekcijos specialistų), Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.

31. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, judesio korekcijos specialistų, psichologų, socialinių pedagogų), Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

32. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal šio Aprašo 2 ir 3 prieduose nustatytus kriterijus ir dydžius. Padidinimai nustatomi su darbuotojų sudarytoje darbo sutartyje ar kitame Lopšelio-darželio tvarkomajame dokumente (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) ir galioja kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ar užsieniečių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.

33. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, judesio korekcijos specialistų, psichologų, socialinių pedagogų) darbo krūvio sandara sudaroma pagal DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą.

VI SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS UŽ NEKVALIFIKUOTĄ DARBĄ

34. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas.

35. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

36. Lopšelyje-darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

37. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

38. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

39. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

40. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už viršvalandinį darbą mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

45. Darbuotojo savavališkai (nesant Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.

46. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Lopšelio direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

47. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju sutarus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastasis darbo užmokestis.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

48. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

50. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

51. Darbo laiko apskaitą tvarko bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotas asmuo.

52. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Lopšelio direktorius.

53. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Finansų apskaitos ir biudžeto skyriui ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

54. 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.

55. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį dienos/valandos darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo valandų/dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su Lopšelio-darželio darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

56. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos.

57. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas 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.

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

59. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

60. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Darbdavys gali išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

61. Darbuotojams išmokėtos piniginės išmokos, priemokos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis ir nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

V SKIRSNIS SKATINIMO TVARKA

62. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją jį į pareigas priimantis arba įgaliotas asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

63.1. padėka;

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

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

63.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

63.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Lopšelio-darželio darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

63.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

63.7. prie 63.2. – 63.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

64. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Lopšelio-darželio turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui.

65. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės pinigines išmokos gali būti išmokamos tik esant pakankamam Lopšelio-darželio turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui) ir ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį).

66. Lopšelio-darželio darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatunami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VI SKIRSNIS PRIEMOKŲ IR PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKA

67. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už:

67.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

68. Kiekviena priemoka nurodyta 67 punkte negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui kelias dienas, savaitę ir pan.), tokiu atveju priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, proporcingos faktiškai dirbtų pavaduotų dienų skaičiui arba papildomos užduoties ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos vykdymo skaičiui, mokamos už tą darbo dieną.

69. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu. Priemoka skiriama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

70. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos ir pinigines išmokos dydį nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį

viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Lopšelio-darželio turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant pinigines išmokos dydį laikomasi tokių kriterijų:

70.1. šiame Aprašo skyriuje numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Lopšelio-darželio turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui;

70.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Lopšelio-darželio tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

70.3. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Lopšelyje-darželyje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

70.4. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

70.5. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui mokama pagal pareiginės algos dydį;

70.6. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme;

70.7. atlikus vienkartinę, ypač svarbią Lopšelio-darželio veiklą užduotis;

70.8. įvertinus darbuotojo kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius;

70.9. už 2-3 projektų atsakingą ir pavyzdinę organizavimą priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo tarptautiniuose, respublikiniuose projektuose.

71. Piniginė išmoka neskiriama, jeigu darbuotojas nėra išdirbęs šešių mėnesių, ar per paskutinius šešis mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

72. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti skiriamos pinigines išmokos ne daugiau kaip kartą per metus.

73. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

73.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas;

73.2. valandos įkainis pavaduojančiam mokytojui skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2$ val. (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

73.3. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis šios sistemos 70.1 – 70.6 punktu.

74. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

75. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu

panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Lopšelio direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonių sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VII SKIRSNIS

LIGOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMO TVARKA

76. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa pagal pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

77. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

78. 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.

79. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Lopšelio-darželio darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa (minimali 300 eurų dydžio), jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

80. Mirus Lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa (minimali 1 mėnesio darbo užmokesčio dydžio), jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

81. Materialinę pašalpą Lopšelio-darželio darbuotojams, išskyrus Lopšelio-darželio direktorių, skiria Lopšelio-darželio direktorius iš Lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

82. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojui sutikus – kartą per mėnesį.

83. 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.

84. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

86. Kartą per mėnesį kiekvienam darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

87. 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.

88. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, taikoma DK nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma. Už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekamas nustatytas darbo užmokestis. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

89. Nedarbingumo laikotarpis, atostogos ir kiti neatvykimai į darbą, kurie apmokami pagal vidutinį darbo užmokestį skaičiuojamai pagal pilną darbo laiko normą.

90. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba vadovo įsakymu arba kitu dokumentu.

91. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

92. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

IX SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

93. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

93.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

93.4. 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 (atitinkamai Darbo Kodekso 55 ir 58 str.);

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

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

95. Antstoliams:

95.1. Periodinės išmokos (išlaikymo ir kt.) indeksuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso.

95.2. Indeksavimas – tai periodinių išmokų, nustatytų fiksuotu dydžiu (pinigais), perskaičiavimas siekiant visiškai ar iš dalies kompensuoti dėl vartotojų kainų padidėjimo prarastas pajamas.

95.3. Indeksavimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo sumos ir atlyginamos žalos indeksavimo tvarkos aprašą.

95.4. Periodinės išmokos indeksuojamos kartą per metus einamųjų metų vasario mėnesį. Neindeksuojamos tos periodinės išmokos, kurios įsiteisėjusiu teismo sprendimu paskirtos arba pakeistos per paskutinius 6 mėnesius iki vasario 1 dienos.

95.5. Per tris dienas nuo visiško atsiskaitymo su darbuotoju vykdomąjį dokumentą reikia gražinti antstoliui, kurio veiklos teritorijoje yra įmonė, įstaiga ar organizacija. Dokumente turi būti nurodyta informacija apie darbdavį bei darbuotojo samdymo laikotarpiu atliktus mokėjimus (įmonės, įstaigos, organizacijos ar ūkininko ūkio pavadinimas, adresas, kiekvienos išskaitos data, dydis, bendra išskaitų suma). Gražinamas vykdomasis dokumentas būtinai turi būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais bei antspaudu.

96. Pinigų sumos, iš kurių išieškoti negalima.

97. Negalima išieškoti iš sumų, kurios priklauso skolininkui kaip:

97.1. kompensacinės išmokos už darbuotojui priklausančių įrankių nusidėvėjimą ir kaip kitos kompensacijos, kurios mokamos, kai dirbama nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų;

97.2. sumos, mokamos darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę, perkeliama, priimama į darbą ir pasiūstam dirbti į kitas vietas;

97.3. motinystės, tėvystės ir vaiko priežiūros išmokos;

97.4. išmokos vaikams, mokamos pagal Išmokų vaikams įstatymą;

97.5. laidojimo pašalpa;

97.6. išmokos, mokamos pagal Šalpos pensijų įstatymą ir Tikslinių kompensacijų įstatymą, ir kitos tikslinės socialinės išmokos, pašalpos ir kompensacijos iš valstybės ir savivaldybių biudžetų nepasiturinčių gyventojų socialinei paramai;

97.7. valstybinė socialinio draudimo našlaičių pensija, mokama pagal Valstybinio socialinio draudimo pensijų įstatymą, valstybinė našlaičių pensija, mokama pagal Valstybinių pensijų įstatymą, pareigūnų ir karių valstybinė našlaičių pensija, mokama pagal Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatymą, valstybinė signataro našlaičių renta, Respublikos Prezidento našlaičių valstybinė renta;

97.8. išeitinės išmokos, išskyrus atvejus, kai vykdomi Civilinio proceso kodekse nurodyti išieškojimai.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ.

98. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

99. Darbuotojų (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) metų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

100. Einamųjų metų veiklos lūkesčiai, susiję su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario 25 dienos, Lopšelio-darželio darbuotojui, kurio darbo Lopšelyje-darželyje pradžia arba perkėlimo į kitas pareigas data yra ne vėlesnė nei spalio 1 d. arba grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – einamaisiais metais per mėnesį nuo darbo Lopšelyje-darželyje pradžios, perkėlimo arba grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kurio darbo Lopšelyje-darželyje pradžios arba perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė nei spalio 1 d. veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems

metams nenustatomi. Prireikus, nustatyti veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.

101. Einamųjų metų veiklos lūkesčius, susijusius su darbo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams, išskyrus direktorių, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

102. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

102.1. viršijanti lūkesčius;

102.2. atitinkanti lūkesčius;

102.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

102.4. neatitinkanti lūkesčių.

103. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama **kaip viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas:

103.1. **darbuotojui** gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą;

103.2. **direktoriaus pavaduotojui ugdymui**, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

103.3. gali būti taikomos Aprašo VI skyriuje V skirsnyje nustatytos skatinimo priemonės.

104. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojo veikla įvertinama **kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia** ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

104.1. gali būti taikomos Aprašo VI skyriuje V skirsnyje nustatytos skatinimo priemonės;

105. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojo veikla įvertinama **kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia**, tačiau biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

106. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojo veikla įvertinama **kaip neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti:

106.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, 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;

106.2. pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

106.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

107. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas DAĮ 9 straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Lopšelio darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

107.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

107.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

107.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo

veiklos gerinimo planas.

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

109. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančio asmens padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Lopšelio-darželio darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Šis Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams ir/ar esant kitiems aktualiems DAĮ pokyčiams.

111. Aprašas suderinamas su Lopšelio-darželio taryba ir Darbo taryba.

112. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai su Aprašu yra supažindinami pasirašytinai.

113. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Apraše nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

114. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

115. Aprašas, suderinus su Lopšelio-darželio taryba ir Darbo taryba, gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelio-darželio

Darbo tarybos primininkas

Ana Juchnevič

2024-12-

SUDERINTA

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelio-darželio

Lopšelio-darželio tarybos primininkė

Dorota Stančaitienė

2024-12-

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų
lopšelio-darželio
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
1 priedas

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės grupė	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2 metų	Žingsnis, proc.	daugiau kaip 2 metai	Žingsnis, proc.
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	<i>1,04 – 1,14</i>	<i>10</i>	<i>1,15 – 1,5</i>	<i>30</i>
Ūkio vedėjas, padalinio vadovas, ar kiti specialistai, kurių pareigybės prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	<i>0,88 – 0,97</i>	<i>10</i>	<i>0,98 – 1,27</i>	<i>30</i>
Sekretorius, informatikas inžinierius, elektrikas inžinierius	<i>0,70 – 0,77</i>	<i>10</i>	<i>0,78 – 1,01</i>	<i>30</i>
Sandėlininkas	<i>0,67 – 0,74</i>	<i>10</i>	<i>0,75 – 0,98</i>	<i>30</i>
Virėjas, mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas	<i>0,64 – 0,74</i>	<i>15</i>	<i>0,71 – 0,92</i>	<i>30</i>

Vilniaus r. Nemenčinės vaikų
lopšelio-darželio
Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo
2 priedas

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ
SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PADIDINIMAI DĖL VEIKLOS
SUDĖTINGUMO**

1. Rengiant šį priedą privalu vadovautis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – **DAĮ**) 2 priede nustatytais pareiginės algos koeficientų padidinimo dėl veiklos sudėtingumo (pedagoginiams darbuotojams) kriterijais ir atsižvelgiant į Lopšeliui skirtas „Mokymo lėšas“. Mokymo lėšos skiriamos mokslo metams pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą. Įvertinus Lopšeliui mokslo metams skirtas „Mokymo lėšas“ šiame Aprašo priede turi būti detalizuojami **DAĮ** 2 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai. Rekomenduojama kriterijus detalizuoti atitinkamiems mokslo metams ir juos peržiūrėti, kai Lopšeliui bus paskirstytos „Mokymo lėšos“ kitiems mokslo metams, įvertinus paskirstytą „Mokymo lėšų“ biudžetą. Jei Lopšeliui paskirstytas „Mokymo lėšų“ biudžetas nėra pakankamas rekomenduojam taikyti minimalius procento dydžius pagal **DAĮ** 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijus.

2. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas bei meninio ugdymo mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

2.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

2.3. gali būti didinami iki 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pagal kitus Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytus kriterijus (3 priedas).

3. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4. Specialiųjų pedagogų, logopedų, judesio korekcijos specialistų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 15–25 procentų:

4.1. kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, mokyklinio amžiaus vaikams, apakusiems suaugusiesiems jų namuose ar (ir) ikimokyklinio ugdymo mokyklose, bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė;

4.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo

sistemos apraše nustatytus kriterijus (3 priedas).

5. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 4 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

6. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytus kriterijus (3 priedas).

7. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

7.1. jeigu Lopšelyje-darželyje ugdoma 10 ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.2. jeigu Lopšelyje-darželyje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

7.3. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Lopšelio darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytus kriterijus (3 priedas).

8. Jeigu veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 7 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

PAREIGINĖS ALGOS DIDINIMO KRITERIJAI

Tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas	
Tarptautinių bendradarbiavimo veiklų (parodos, renginiai, konferencijos, projektai ir kt.) vykdymas.	iki 20%
Tarptautinių profesinių asociacijų ir organizacijų narystė.	iki 20%
Nacionaliniu mastu įgytas pripažinimas	
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklų vykdymas nacionaliniu lygiu.	iki 20%
Rajoniniu mastu įgytas pripažinimas	
Vilniaus rajono ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo būrelio narystė.	iki 20%
Nuolatinių renginių rajono mastu organizacija.	iki 20%
Įstaigos mastu	
Darbo funkcijų svarba Lopšelio-darželio strateginiams tikslams pasiekti.	iki 20%
Studentų atliekamos pedagoginės praktikos Lopšelyje-darželyje kuravimas.	iki 20%
Dalyvavimas Lopšelio-darželio strateginio ir veiklos planavimo bei programų rengimo procesuose.	iki 20%