

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „TRAUKINUKAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **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;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginė alga, priemokos ir išmokos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalius pareigybės ypatumus atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksškumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (1798 Eur);

3.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4. **Darbuotojų darbo užmokestį**, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;

- 4.3. piniginė išmoka už atliktą darbą (sistemoje numatytais atvejais);
- 4.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

5. Konkrečios mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas:

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

5.2. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis;

5.3. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

5.4. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams);

5.5. pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Įstaigoje yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas, patalynės prižiūrėtojas.

III SKYRIUS DARBAS NE VISO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

8. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

9. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo informacinėje sistemoje;

9.1. darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu;

9.2. skaitmeninėje sistemoje užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius;

9.3. patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną.

IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

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

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

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

14. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientą įsakymu nustato vadovas pagal šioje darbo sistemoje numatytus koeficientus, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 14.1. veiklos sudėtingumą;
- 14.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 14.3. atsakomybės lygį;
- 14.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 14.5. savarankiškumo lygį;
- 14.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 14.7. profesinę darbo patirtį.

15. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis Sistemos 14 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR VIDINIAI LYGIAI

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198	Pareigybė	Įstaigos vidinis pareigybės lygis	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas
Vadovai ir jų pavaduotojai	A2	Direktorius	7	Direktoriaus atlyginimą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija	
		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	6	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui atlyginimas nustatomas pagal XIII-198 įstatymo 2 priedo 43 p.	
		Direktoriaus pavaduotojas	5	1,13	1,96
Specialistai	A2	Ikimokyklinio ugdymo mokytojas	4	Mokytojų ir logopedo atlyginimai nustatomi pagal XIII-198 įstatymo 2 priedą	
		Priešmokyklinio ugdymo mokytojas			
		Lietuvių kalbos mokytojas			
		Meninio ugdymo mokytojas			
		Fizinio lavinimo mokytojas			
		Logopedas			
	B	Specialistas	3	0,85	1,43
	Raštinės administratorius				
Kvalifikuoti darbuotojai	C	Mokytojo padėjėjas	2	0,71	1,04
		Mokinio padėjėjas			
		Sandėlininkas			
		Virėjas			
Darbininkai	D	Patalynės prižiūrėtojas	1	MMA	
		Pagalbinis darbininkas			
		Valytojas			
		Kiemsargis			

16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus koeficientas nustatomas pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais):

Direktoriaus pavaduotojo vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientas Pareigybės lygis A
Iki 5 metų	1,11-1,91
Nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų	1,12-1,95
Daugiau kaip 10 metų	1,13-1,96

17. specialistams – specialistui, raštinės administratoriui (B lygis) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus koeficientas pagal profesinio darbo patirtį (metais):

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,85-1,13	0,86-1,23	0,87-1,33	0,88-1,43

18. kvalifikuotiems darbuotojams – mokytojo padėjėjui, mokinio padėjėjui, virėjui, sandėlininkui, (C lygis) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus koeficientas pagal profesinio darbo patirtį (metais):

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	0,71-0,89	0,72-0,94	0,73-0,99	0,74-1,04

19. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių) turi pateikti Įstaigos raštinės administratoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Įstaigoje.

20. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus. Įstaigoje didžiausias leistinas pareigybių skaičius 66,42.

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

22. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, mokytojo padėjėjui, mokinio padėjėjui, virėjui, sandėlininkui pareiginės algos koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, aptarus su darbo taryba ir neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

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

22.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

22.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

23. Vertinami yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, specialistas (B lygio), kvalifikuoti darbuotojai (C lygio).

24. Lūkesčiai einamiems metams nustatomi ir darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka patvirtinta 2024 m. sausio 3 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 6.

25. Lūkesčiai einamiems metams nustatomi ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos

vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr.279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Perkėlus įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje darbovietėje, pareiginės algos dydis išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

28. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas įstaigoje.

29. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

30. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

31. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip:

1) viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) ar gali būti taikomos kitos Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“ darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytos skatinimo priemonės.

2) atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

4) neatitinkanti lūkesčių – 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 arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba 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, įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

32. Neeilinis įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

33. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

VII SKYRIUS
PEDAGOGŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖ ALGA

34. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedo, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

35. Logopedo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedo, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Logopedas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

36. Mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui pareiginės algos koeficientas nustatomas:

36.1. mokytojams už 36 valandas per savaitę, iš jų 30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir

kt.);

36.2. meninio ugdymo mokytojui už 36 valandų per savaitę, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 valandų per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais

36.3. logopedui už 36 valandas per savaitę, iš jų 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 14 valandų per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, specialiųjų pratybų programoms rengti ir pasirengti jas vesti, pagalba mokytojams, rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams) konsultuoti, darbui ikimokyklinio ugdymo įstaigos vaiko gerovės komisijoje, ikimokyklinio ugdymo įstaigos veiklai įsivertinti ir kt.).

37. Mokytojui, meninio ugdymo mokytojui, logopedui taikomą pareiginės algos koeficientą įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

38. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

38.1. 5–10 procentų mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

38.1.1. 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;

38.1.2. 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;

38.2. 5–20 procentų mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, didinami:

38.2.1. jeigu grupėje ugdomi 4 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

39. Jeigu mokytojo ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 36 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

40. Logopedams dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių koeficientas didinamas 1-15 procentų.

41. Mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, logopedo kvalifikacinė kategorija nustatoma Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

42. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą 43 punktą atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną;

42.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 15 metų pedagoginio darbo stažą
Iki 500	2,2778	2,2827	2,2856

43. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų, jeigu įstaigoje ugdoma 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

44. 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.

45. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią už visą laikotarpį, įstaigai turint pakankamai lėšų.

46. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas:

46.1. atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

46.2. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

48. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: avansas 25 einamojo mėnesio dieną, darbo užmokestis - 10 einamojo mėnesio dieną, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

49. 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.

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

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

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

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

X SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

54.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

54.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

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

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

XI SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

56. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

57. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

58. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio (netaikoma mokytojams ir logopedams):

58.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyto darbo laiko trukmė;

58.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

58.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

58.4. už ilgalaikių tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą už visą projekto vykdymo laiką;

58.5. už vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kitų renginių organizavimą ir įgyvendinimą;

58.6. už parengtas ir išspausdintas publikacijas, pristatytus pranešimus tarptautinėse, šalies ir miesto konferencijose, mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos (priemonių) parengimą;

59. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Įstaigos direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą.

60. Pavadojant kitą darbuotoją, skirta priemoka turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, mokamos pavadavimo laikotarpiu (netaikoma mokytojams ir logopedams):

61. Darbuotojui atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, viršijant nustatytą dienos ar apskaitinio laikotarpio darbo laiko trukmę, tarp darbuotojo ir darbdavio abipuse laisva valia ir iniciatyva sudaromas ir darbo sutartyje įforminamas susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi. Tuo atveju darbuotojui apmokama už faktiškai dirbtas valandas pagal sutartą valandinį įkainį, kuris negali būti mažesnis vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio įkainio ir dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

62. Mokytojams valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / (M \times 7,2 \text{ val.})$ (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.

63. 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;

64. Mokytojų kasmetinių atostogų ir nedarbingumo laikotarpiu esant grupėje mažesniai negu 5 vaikų skaičiui, grupės sujungiamos (neviršijant nustatytos vaikų skaičiaus normos). Šiuo atveju pavadavimas nemokamas.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

65. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

66. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

66.1. padėka;

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

66.3 5-50 procentų pareiginės algos išmoka darbuotojams, atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklą užduotis, kurios reikšmingai įtakoja įstaigos strategijos kūrimą ir inovacijų įgyvendinimą (tarptautinių projektų inicijavimas, administravimo procesų optimizavimas ir pan.);

66.4. 5-50 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Įstaigos direktoriaus iniciatyva gali būti skiriama kaip individualaus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz. už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti, aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, iniciatyvų dalyvavimą Įstaigos bendruomenės gyvenime ir pan.);

66.5. 5-10 procentų pareiginės algos išmoka už ugdytinių parengimą ir dalyvavimą miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

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

66.7. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

66.8. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka šiais atvejais:

66.8.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinę pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

66.8.2. vadovo sprendimu nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

67. Vienkartinę pinigine išmoka (nurodyta 66.8 punkte) gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

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

XIV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

69. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Įstaigai skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

70. Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pašalpa gali būti skiriama, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

71. Mirus įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui).

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Darbo apmokėjimo sistema tikslinama, peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir/ar pasikeitus teisės aktams.

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

74. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

75. Įstaigos vadovas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami.

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio

„Traukinukas“ darbo tarybos posėdžio

2026-05-28 protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. P3-2)