

PATVIRTINTA

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus
2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1-28

PAPILDYTA

Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1-45

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais darbo apmokėjimo sistemą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Pareigybių lygiai:
 - 6.1. lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 6.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.1.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.1.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.1.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 6.1.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.1.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Lopšelis-darželis „Saulutė“ priskiriamas III grupei, kadangi įstaigų pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra mažiau nei 50 pareigybių.
8. Lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybės suskirstytos į šias grupes:
 - 8.1. lopšelio-darželio „Saulutė“ vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 8.2. pedagogai priskiriami A ir B lygiui;
 - 8.3. specialistai priskiriami A ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms;
 - 8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
9. Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius sudaro įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
10. Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius tvirtina lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymą „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ ir jo pakeitimai. Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

11. Lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 11.1.pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 11.2.priemokos;
 - 11.3.premijos;
 - 11.4.mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą.
12. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyje.
13. Pareiginės algos pastovioji dalis:
 - 13.1.lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;
 - 13.2.pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
 - 13.3.lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, bei darbininkų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą (toliau- Įstatymas);
 - 13.4.darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
 - 13.5.lopšelio–darželio direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydį nustato Savivaldybės meras pagal Įstatymą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir darbo stažą;
 - 13.6.lopšelio–darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalį nustato įstaigos vadovas vadovaudamasis įstatymu ir atsižvelgdamas į mokinių skaičių ir darbo stažą;
 - 13.7.lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato lopšelio–darželio direktorius;
 - 13.8.lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
 - 13.9.pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai, pedagoginio darbo stažui, vadybinei kvalifikacinei kategorijai ar nustačius, kad darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius pedagoginio darbo stažui, vadybinei kvalifikacinei kategorijai ar nustačius, kad darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;
 - 13.10.profesinio darbo patirtis ir kitos aplinkybės, lemiančios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymą, peržiūrimi kiekvienais metais sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d. bei pagal poreikį rengiant pareigybių ir tarifinį sąrašus kitomis datomis.
14. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo ar priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas ir specialiesiems pedagogams, logopedams:
 - 14.1.didinama 5 proc., jeigu grupėje ugdomi **2 ir daugiau ugdytinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių **vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių**, ir (arba) **1–3 ugdytiniai**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 14.1.1. didinama 6 proc., jeigu rašomos individualizuotos programos ugdytiniais, turintiems **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 14.1.2. didinama 6 proc., jeigu grupėje ugdomi **2 ir daugiau ugdytinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių **vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių**, ir (arba) **1-3 ugdytiniai**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių ir **nėra PPT išvadose priskirtas mokytojo padėjėjas**;
 - 14.2.didinama 5 proc., jeigu grupėje ugdomas **1 ir daugiau užsieniečių** ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo ugdytinio (ugdytinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;
 - 14.3.jeigu mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, veikla atitinka du ir daugiau 14.1 ir 14.2. punkte nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dar + 1 proc.

- 14.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams didinami:
 - 14.4.1. dirbantiems su vienu, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 1 proc.;
 - 14.4.2. dirbantiems su dviem, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 2 proc.;
 - 14.4.3. dirbantiems su trim, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 3 proc.;
 - 14.4.4. dirbantiems su keturiais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 4 proc.;
 - 14.4.5. dirbantiems su penkiais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 5 proc.;
 - 14.4.6. dirbantiems su šešiais ir daugiau dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 6 proc.
15. Pareiginės algos kintamoji dalis:
 - 15.1. lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, darbuotojų atstovų siūlymą, nustatoma iki kito lopšelio – darželio darbuotojų kasmetinio vertinimo. Nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius:
 - 15.1.1. jei darbuotojo veikla įvertinta labai gerai – ne mažiau kaip 15 procentų;
 - 15.1.2. jei darbuotojo veikla įvertinta gerai – ne mažiau kaip 5 procentus;
 - 15.1.3. jei darbuotojo veikla įvertinta patenkinamai – nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;
 - 15.1.4. jei darbuotojo veikla įvertinta nepatenkinamai – darbuotojui vieneriems metams nustatomas 5 procentais mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (tačiau ne mažesnis nei Įstatyme tai pareigybei pagal darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas).
 - 15.2. pareiginės algos konkrečius kintamosios dalies dydžius nustato lopšelio-darželio direktorius įsakymu;
 - 15.3. lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;
 - 15.4. pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 ar 29 d.;
 - 15.5. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
16. Priemokos:
 - 16.1. atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
 - 16.1.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė iki 10 proc.;
 - 16.1.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas iki 10 proc.;
 - 16.1.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą: už projektų rašymą, kai gaunamas finansavimas iki 10 proc., tarptautinių nefinansuojamų projektų rengimą ir įgyvendinimą iki 10 proc.;
 - 16.1.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų iki 10 proc., ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.
 - 16.2. darbuotojo ligos, ar ligonio slaugymo atveju, išvykus į kvalifikacijos kėlimo kursus ar komandiruotę pavaduojančiam darbuotojui mokamas atlyginimas tik įstaigos direktoriaus įsakymu pagal nesančio darbuotojo pareigų tarifinį atlygį, atsižvelgiant į teisės aktuose tiems metams nustatytas tarifinių valandų normas;
 - 16.3. pavaduojant pedagoginį darbuotoją, apmokama atsižvelgiant į pavaduojančiojo darbo stažą, išsilavinimą ir turimą kategoriją. Dirbant ne savo darbo laiku mokamas 100 % atlyginimas, dirbant sugretinant pareigybes – 50 proc.;
 - 16.4. priemokos skiriamos atsižvelgiant į įstaigos mokes fondą.
17. Premijos:
 - 17.1. lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
 - 17.1.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis;

- 17.1.2. įvertinus labai gerai lopšelio-darželio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
 - 17.1.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
 - 17.1.4. garsinus įstaigos vardą šalies ir užsienio mastu.
 - 17.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
 - 17.3. premijos skiriamos neviršijant lopšelio–darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 17.4. premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą;
 - 17.5. premijos konkretų dydį, nurodydamas, už ką skiriama premija, nustato lopšelio – darželio direktorius ir suderina su darbuotojų atstovais;
 - 17.6. premijos skiriamos atsižvelgiant į įstaigos mokesčių fondą.
18. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų:
- 18.1. už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, kuris apskaičiuojamas atsižvelgiant į teisės aktuose tiems metams nustatytas tarifines valandų normas arba proporcingai suteikiamas laisvas nuo darbo laikas;
 - 18.2. už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną, arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų, mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
19. Materialinės pašalpos:
- 19.1. lopšelis - darželis, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:
 - 19.1.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei (dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas (toliau - artimi giminaičiai), ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo) gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
 - 19.1.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas lopšelyje - darželyje – pagrindinis, gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.
 - 19.2. dokumentai, materialinei paramai gauti, lopšelio - darželio direktoriaus vardu teikiami sekretoriui - raštvedžiui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu;
 - 19.3. materialinės pašalpos skiriamos lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu iš lopšeliui – darželiui skirtų lėšų.
20. Darbo užmokesčio išmokėjimas:
- 20.1. darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Pateikus raštišką prašymą gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams pervedamas pagal darbuotojų prašymus į banko sąskaitas;
 - 20.2. už pirmąją mėnesio dalį darbuotojui yra išmokamas avansas, kuris negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį;
 - 20.3. už mėnesio pirmąją pusę avansai išmokami einamojo mėnesio 14-15 dienomis, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;
 - 20.4. atlyginimai yra skaičiuojami, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį buhalterinės apskaitos programoje „MyLOBster“;
 - 20.5. atlyginimas už praėjusį mėnesį mokamas to mėnesio paskutinę dieną arba sekančio mėnesio 1-10 dienomis;
 - 20.6. nedarbingumo pašalpa už dvi pirmąsias darbuotojo ligos dienas, mokama iš lopšelio – darželio lėšų pagal galiojančius teisės aktus;
 - 20.7. laiku neišmokėjus atlyginimų už mėnesio antrąją pusę, po 10 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami delspinigiai;
 - 20.8. mėnesiui pasibaigus, atspausdinama Darbo užmokesčio apskaičiavimo suvestinė ir visi prie jos esantys pateisinamieji dokumentai.

IV SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

21. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra išskaičiuojamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokestis įstatymų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai išskaičiuoti fizinių asmenų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas įstaigos sekretoriui-raštvėdžiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (darbingumo lygio pažyma).
22. Kitus darbuotojų dėl išskaičiavimo iš darbo užmokesčio (lizingo, paskolų dengimo ir kt.) prašymus įstaigos apskaitą tvarkantis specialistas vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu.
23. Įstaigos apskaitą tvarkantis specialistas, priimdamas šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų vykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl įstaigos kaltės) bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui pateikti pavedimų kopijas ar kitus dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ KASMETINES APMOKAMAS ATOSTOGAS IR KASMETINIŲ APMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

24. Lopšelio – darželio darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytus pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų atostogų grafikus. Lopšelio – darželio darbuotojams suteikiamos 5 kasmetinės apmokamų atostogų dienos mokslų metų laikotarpyje, o likusios suteikiamos vasaros laikotarpyje. Darbuotojas, pageidaujantis pakeisti grafike nurodytą atostogų laikotarpį, privalo pateikti rašytinį prašymą direktoriui. Atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.
25. Atostogų grafikų pagrindu ir darbuotojo prašymo dėl atostogų grafiko pakeitimo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris perduodamas lopšelio - darželio apskaitą tvarkančiam specialistui vykdyti.
26. Apmokėjimas už kasmetines atostogas, pailgintas ir papildomas atostogas skaičiuojamas pagal Lietuvos respublikos Darbo kodekso numatytas sąlygas – taikomas vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas. VDU skaičiavimo tvarką nustato LR Vyriausybė.
27. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:
 - 27.1.pagrindinis darbo užmokestis už atliktą darbą;
 - 27.2.padidintas apmokėjimas, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;
 - 27.3.priedai, premijos ir priemokos prie tarifinių atlygių.
28. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį neįskaitoma:
 - 28.1.darbo užmokestis už kasmetines ir mokymosi atostogas;
 - 28.2.išeitinė išmoka, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas;
 - 28.3.dienpinigiai ir kitos išmokos, susijusios su komandiruotės išlaidomis.
29. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis, nurodytas aprašo 27 punkto papunkčiuose
30. Vidutinis darbo dienos užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.
31. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio dydis dauginamas iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.
32. Kompensacija už nepanaudotas atostogas darbuotojams apskaičiuojama taip: vidutinio vienos
33. darbo dienos užmokesčio dydis dauginamas iš nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiaus.
34. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą.
35. Lopšelio - darželio apskaitą tvarkantis specialistas, vadovaujasi aukščiau išdėstyta tvarka, paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.
36. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
 - 36.1. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

36.4. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

VI SKYRIUS

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ LIKUČIŲ BEI ATOSTOGŲ REZERVO SUMŲ SKAIČIAVIMAS

37. Lopšelio – darželio darbuotojas (sekretorius – raštvedys), atsakingas už darbo sutarčių suvedimą, buhalterinės apskaitos programoje „MyLOBster“ kiekvienam darbuotojui nurodo kasmetinių atostogų normą. Pedagoginiams darbuotojams 40 darbo dienų, nepedagoginiams - 20 darbo dienų.
38. Kalendorinių metų pabaigoje lopšelio – darželio darbuotojas (sekretorius – raštvedys) sutikrina nepanaudotų atostogų dienas ir raštu perduoda centralizuotos buhalterijos įstaigą aptarnaujančiam buhalteriu.
39. Buhalteris, turėdamas tikslias nepanaudotų atostogų dienas, suskaičiuoja atostogų rezervo sumas. (Nepanaudotų atostogų dienų skaičius dauginamas iš vidutinio darbo užmokesčio (VDU). Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbuotojo paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio).
40. Buhalteris, atlikęs skaičiavimus, sutikrina su Didžiąja knyga. Jei būtini taisymai, gali būti tikslinama buhalterine pažyma.
41. Nepanaudotų atostogų likučių bei atostogų rezervo sumų skaičiavimo kontrolę vykdo lopšelio – darželio vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

42. Lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti lopšelio - darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
43. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
44. Darbuotojų (išskyrus darbininkų ir mokytojų) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis lopšelio–darželio darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu direktoriaus įsakymu

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą rengia, tvirtina ir už jo įgyvendinimą atsakingas lopšelio - darželio direktorius.
 46. Lopšelio - darželio darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.
 47. Aprašas gali būti keičiamas lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.
-