

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. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.
5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

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 – direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, IU ir PU mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedai, spec. pedagogas pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.1.4. B lygio – pavaduotoja ūkio reikalams, pareigybės kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
 - 6.1.5. C lygio – sekretorės – raštvedės, mitybos organizatorė, sandėlininkas, virėjos, santechnikas, mokytojo padėjėjos, mokytojo padėjėjai dirbantys su spec. poreikių (nuo 2024-09-01 mokytojo padėjėjas dirbantis su spec. poreikių vaikais - mokinio padėjėjas) pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
 - 6.1.6. D lygio – kiemsargis, valytoja, skalbėja, pastatų priežiūros darbininkas, sargas 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“ direktorius sudaro įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
9. 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.
10. Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius tvirtina lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašus.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS
I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

11. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
12. 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
13. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
14. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

15. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidint darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
16. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
17. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.
18. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

III SKIRSNIS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

19. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinį 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.
21. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal įstaigoje patvirtintą tvarkos aprašą

IV SKIRSNIS
APMOKĖJIMAS UŽ KASMETINES APMOKAMAS ATOSTOGAS. KASMETINIŲ APMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

22. Lopšelio – darželio darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytus pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų atostogų grafikus. Lopšelio – darželio darbuotojams suteikiamos iki 10 kasmetinių apmokamų atostogų dienų 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.
23. Atostogų grafikų pagrindu ir darbuotojo prašymo dėl atostogų grafiko pakeitimo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris perduodamas lopšelio - darželio apskaitą tvarkančiam specialistui vykdyti.
24. 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.
25. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

- 25.1 pagrindinis darbo užmokestis už atliktą darbą;
 - 25.2. padidintas apmokėjimas, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;
 - 25.3. priedai, premijos ir priemokos prie tarifinių atlygių.
26. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį neįskaitoma:
- 26.1. darbo užmokestis už kasmetines ir mokymosi atostogas;
 - 26.2. išėitinė išmoka, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas;
 - 26.3. dienpinigiai ir kitos išmokos, susijusios su komandiruotės išlaidomis.
27. 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
 28. Vidutinis darbo dienos užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.
 29. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio dydis dauginamas iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.
 30. Kompensacija už nepanaudotas atostogas darbuotojams apskaičiuojama taip: vidutinio vienos
 31. darbo dienos užmokesčio dydis dauginamas iš nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiaus.
 32. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą.
 33. Lopšelio - darželio apskaitą tvarkantis specialistas, vadovaujasi aukščiau išdėstyta tvarka, paskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.
 34. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
 35. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
 36. 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.
 37. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 38. 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.

V SKIRSNIS

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ LIKUČIŲ BEI ATOSTOGŲ REZERVO SUMŲ SKAIČIAVIMAS

39. 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.
40. Kalendorinių metų pabaigoje lopšelio – darželio darbuotojas (sekretorius – raštvedys) sutikrina nepanaudotų atostogų dienas ir raštu perduoda centralizuotos buhalterijos įstaigą aptarnaujančiam buhalteriiui.
41. 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).
42. Buhalteris, atlikęs skaičiavimus, sutikrina su Didžiąja knyga. Jei būtini taisymai, gali būti tikslinama buhalterine pažyma.
43. Nepanaudotų atostogų likučių bei atostogų rezervo sumų skaičiavimo kontrolę vykdo lopšelio – darželio vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė.

VI SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS.

44. Įstaigoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

- 44.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
- 44.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus arba sutrumpinamas darbo laikas.
- 44.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 44.4. pinigine išmoka (priklausomai nuo įstaigos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:
- 44.4.1 atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie įstaigos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., finansuojamų projektų inicijavimas ir įgyvendinimas, pritraukiant lėšas įstaigai; tarptautinių projektų inicijavimas ir administravimas).
- 44.4.2. įstaigoje daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
- 44.4.3. 10-50 procentų pareiginės algos pinigine išmoka, išskirtinai įstaigos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, įstaigos gyvenime ar pan.);
45. Finansinės skatinimo priemonės numatytos 44.4.1- 44.4.3 taikomos tik esant pakankamam mokes fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos.
46. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyje.
47. Pareiginės algos pastovioji dalis:
- 47.1. lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;
- 47.2. pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dalies;
- 47.3. lopšelio-darželio pedagoginių darbuotojų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą (toliau- Įstatymas);
- 47.4. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
- 47.5. lopšelio-darželio direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydį nustato Plungės rajono savivaldybės meras pagal Įstatymą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir darbo stažą;
- 47.6. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalį nustato įstaigos vadovas vadovaudamasis įstatymu ir atsižvelgdamas į mokinių skaičių ir darbo stažą;
- 47.7. lopšelio-darželio nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato lopšelio-darželio direktorius vadovaudamasis Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiu;
- 47.8. lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje
- 47.9. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams ar keičiantis teisės aktams.
- 47.10. profesinio darbo patirtis ir kitos aplinkybės, lemiančios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymą, peržiūrimi kiekvienais metais sausio 1 d. ir rugsejo 1 d. bei pagal poreikį rengiant pareigybių ir tarifinį sąrašus kitomis datomis arba pasikeitus pedagoginių darbuotojų kvalifikacija ar kvalifikacinei kategorijai sekantį mėnesį.
48. Mokytojų padėjėjams (mokinio padėjėjams) dirbantiems su 1 spec. poreikių vaiku grupėje, kuriam PPT pažymoje nurodyta mokytojo padėjėjo pagalba (mokinio padėjėjo) skiriamas minimalus koeficientas nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme
- 48.1.1. dirbant su 1 spec. poreikių vaikais grupėje, kuriems PPT pažymoje nurodyta mokytojo padėjėjo pagalba (mokinio padėjėjo) koeficientas 0,57
- 48.1.2. dirbant su 2 spec. poreikių vaikais grupėje, kuriems PPT pažymoje nurodyta mokytojo padėjėjo pagalba (mokinio padėjėjo) koeficientas 0,58
- 48.1.3. dirbant su 3 spec. poreikių vaikais grupėje, kuriems PPT pažymoje nurodyta mokytojo padėjėjo pagalba (mokinio padėjėjo) koeficientas 0,59
49. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pavaduotojui ugdymui, mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo ar priešmokyklinio ugdymo

programas, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas ir specialiesiems pedagogams, logopedams ir mokytojo padėjėjams dirbantiems su spec. poreikių vaikais:

49.1. Mokytojams didinama:

49.1.1. 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;

49.1.2. didinama 6 proc., jeigu rašomos individualizuotos programos ugdytiniais, turintiems **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių;

49.1.3. 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**;

49.1.4. 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;

49.1.5. 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 43.1.1 ir 43.1.4. punkte nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dar + 1 proc.

50. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams didinami:

50.1.1. dirbantiems su vienu, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 1 proc.;

50.1.2. dirbantiems su dviem, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 2 proc.;

50.1.3. dirbantiems su trim, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 3 proc.;

50.1.4. dirbantiems su keturiais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 4 proc.;

50.1.5. dirbantiems su penkiais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 5 proc.;

50.1.6. dirbantiems su šešiais ir daugiau dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 6 proc.

51. Pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigose ugdoma 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 proc.

52. **Mokėjimas už pavadavimą:**

52.1. darbuotojo nedarbingumo atveju ar išvykus į kvalifikacijos kėlimo renginius, ar komandiruotę ir kitais atvejais pavaduojančiam darbuotojui mokamas atlyginimas įstaigos direktoriaus įsakymu pagal jo pareigų tarifinį atlygį.

52.2. Su darbuotoju sudaromas papildomas susitarimas prie pagrindinės darbo sutarties ir mokamas 100 % atlygis už faktiškai dirbtas valandas, jei darbuotojas dirba laisvu nuo savo darbo metu.

52.3. Jei darbuotojas pavaduoja kitą asmenį savo darbo metu (gretinimo būdu) jam skiriama priemoka nemažesnė kaip 10 % ir nedidesnė kaip 80% pareiginės algos.

53. Valandinio įkainio už darbą apskaičiavimas:

53.1. Mokytojų valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį metinį mėnesio darbo dienų skaičių pagal formulę:

$V = (K \times 1785,4 \text{ eurais}) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V-valandos įkainis, K-mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,

M - vidutinis metinis mėnesio darbo dienų skaičius atitinkamų kalendorinio mėnesio darbo dienų skaičius. 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis mėnesio 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;

53.2. Meninio ugdymo mokytojo 1 valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį metinį mėnesio darbo dienų skaičių pagal formulę:

$$V = (K \times A) / M \times 6,6 \text{ val.}$$

V - 1 valandos įkainis;

K - specialistui nustatytas pareiginės algos koeficientas;

A - pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris 2024 metais yra 1785,40 eurai.

M - vidutinis metinis mėnesio darbo dienų skaičius (2024 m. –20,9). 6,6 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius).

53.3. Kitiems darbuotojams

1 valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį metinį mėnesio darbo valandų skaičių pagal formulę:

$$V = (K \times A) / MVAL.$$

V – 1 valandos įkainis, K- nustatytas pareiginės algos koeficientas, MVAL - vidutinis metinis mėnesio darbo valandų skaičius

53.4. Vidutinis metinis mėnesio darbo dienų ir vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius tvirtinamas kiekvieniems kalendoriniams metams Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

54. Darbo užmokesčio išmokėjimas:

54.1. darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Pateikus raštišką prašymą gali būti mokamas viena kartą per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams pervedamas pagal darbuotojų prašymus į banko sąskaitas;

54.2. 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;

54.3. už mėnesio pirmąją pusę avansai išmokami einamojo mėnesio 14-15 dienomis, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

54.4. atlyginimai yra skaičiuojami, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį buhalterinės apskaitos programoje „MyLOBster“;

54.5. atlyginimas už praėjusį mėnesį mokamas to mėnesio paskutinę dieną arba sekančio mėnesio 1-10 dienomis;

54.6. nedarbingumo pašalpa už dvi pirmąsias darbuotojo ligos dienas, mokama iš lopšelio – darželio lėšų pagal galiojančius teisės aktus;

54.7. laiku neišmokėjus atlyginimų už mėnesio antrąją pusę, po 10 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami delspinigiai;

54.8. mėnesiui pasibaigus, atspausdinama Darbo užmokesčio apskaičiavimo suvestinė ir visi prie jos esantys pateisinamieji dokumentai.

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

VII SKIRSNIS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

56. 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-raštvedžiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (darbingumo lygio pažyma).

57. 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.

58. 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).

VIII SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS.

59. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
60. 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.
61. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir įstaigai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).
62. 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, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
63. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš įstaigos skirtų lėšų gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
64. Materialinių pašalpos išmokamos atsižvelgiant į įstaigos biudžetą iš SB lėšų.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS.

65. Veiklos vertinimas atliekamas įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):
66. 2023 m. veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
67. direktoriaus pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
68. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas.
69. Darbuotojų (išskyrus darbininkų ir pedagoginių darbuotojų) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis lopšelio–darželio darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu direktoriaus įsakymu.
70. Darbuotojų vertinimas:
 - 70.1. lopšelio-darželio darbuotojų veikla atsižvelgiant į praėjusių metų išsikeltas užduotis ir darbuotojų atstovų siūlymą įvertinami taip:
 - 70.1.1. viršijanti lūkesčius;
 - 70.1.2. atitinkanti lūkesčius;
 - 70.1.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
 - 70.1.4. neatitinkanti lūkesčių.
 - 70.2. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas;
 - 70.3. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;
 - 70.4. kai biudžetinės įstaigos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti:

- 70.4.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;
- 70.4.2. įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu tai neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;
- 70.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
- 70.5. įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į įstaigos darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu įstaigos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvada, kad įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
71. Nuo 2025 m. kas 3 metus po atlikto darbuotojų vertinimo, gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas, darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius ar juos atitinkančią:
- 71.1. viršijus lūkesčius 3 metus iš eilės, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,1 dydžio;
- 71.2. lūkesčiams atitinkant 3 metus iš eilės, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,06 dydžio;
- 71.3. vienerius/dvejus metus lūkesčius viršijus ir dvejus/vienerius metus lūkesčiams atitinkant, pareiginės algos koeficientas didinamas 0,08 dydžio
72. Vadovui pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 ar 29 d.;
73. Kitiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 30 ar 31 dienos

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, tai prilyginama susipažinimui pasirašytinai.
75. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.
76. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.
77. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

taip pat
Darbo sąlygų patvirtinimas
Vidaus reikalų departamentas
2024 m.