

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“  
direktorius 2023 m. gegužės 29 d.  
įsakymu Nr. V-34

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas ir panašiai), 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 valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais lopšelio-darželio lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos, profesinės darbo patirties), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

- 3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 3.2. priemokos (už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą ir kt.);
- 3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių sąlygų;
- 3.4. premijos už pasiektus tikslus, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
- 3.5. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

5. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatyme (DAĮ) apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas (pareigybės lygis (**D lygis**):

6.1. konkretūs mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas;

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

6.3. lopšelyje-darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, darbininkų kategorijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesio algos dydžio;

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

6.5. minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

6.6. pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, patalynės ir skalbinių išdavėjas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, pastatų, statinių, įrenginių priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, patalynės prižiūrėtojas, darbininkas, valgyklos darbininkas, pastatų ir sistemų remonto darbininkas.

7. Darbas ne viso laiko sąlygomis.:

7.1. sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

7.2. 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;

8. Darbo laiko apskaita:

8.1. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi darbuotojai, į kurių funkcijas pagal pareigybės aprašymą įeina žiniaraščio pildymas;

8.2. užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina lopšelio-darželio direktorius;

8.3. 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.

### **III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

9. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

9.1. veiklos sudėtingumą;

9.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

9.3. atsakomybės lygį;

9.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

9.5. savarankiškumo lygį;

9.6. darbo funkcijų įvairovę;

9.7. profesinę darbo patirtį.

10. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis Sistemos 9 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 nustatytos funkcijos:

10.1. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius kai buvo vadovaujama įstaigos, įmonės ar organizacijos ir (ar) jų padaliniais. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų

(pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių. Įstaiga priskiriama II valstybės ir savivaldybių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė yra 51–200;

10.2. specialistai – specialisto apskaitai, raštinės administratoriaus, masažuotojo-bendrosios praktikos slaugytojo, ūkio reikalų tvarkytojo, specialisto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (**B lygis**) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

10.3. kvalifikuoti darbuotojai – auklėtojo (mokytojo) padėjėjų, mokytojo padėjėjų, virėjų, sandėlininko pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu atsižvelgiant į pareigybės lygį (**C lygis**) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

11. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių ir pan.) turi pateikti lopšelio-darželio raštinės administratoriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje.

12. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose nustatymo“ ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdinių normatyvų patvirtinimo“.

13. Esant poreikiui lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, įstaigos vadovas suderinęs su įstaigos darbo taryba ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui, specialistui apskaitai, raštinės administratoriui, auklėtojo (mokytojo) padėjėjams, mokytojo padėjėjams, virėjams, sandėlininkui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

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

14.2. 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;

14.3. 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.

15. Lopšelio-darželio darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į skirtas lėšas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

16. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo krūvio sandara ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus 12-15 punktais. Pareigybės lygis – A2.

17. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo krūvio sandara ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus 18-21 punktais. Pareigybės lygis – A2.

18. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo krūvio sandara ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus 12-14 ir 17 punktais. Pareigybės lygis – A2.

19. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus 12-15 punktais. Pareigybės lygis – A2.

20. Logopedų ir judesio korekcijos specialisto darbo krūvio sandara ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo IV skyriaus 23-27 punktais. Pareigybės lygis – A2.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

21. Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai, pedagoginio darbo stažą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis DAĮ 5 priedo VIII skyriaus 42, 44-46 punktais. Pareigybės lygis – A.

22. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai ir pedagoginio darbo stažą nustato įstaigos vadovas vadovaujantis DAĮ VIII skyriaus 43-46 punktais. Pareigybės lygis – A.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

23. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo, gali būti nustatyta lopšelio-darželio direktoriaus, nuo darbuotojo darbo lopšelyje-darželyje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

25. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtis, naudą įstaigos veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.

26. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovui kintamosios dalies dydį įvertinus vadovo praėjusių metų veiklą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma mokytojams, logopedams, judesio korekcijos specialistui, darbininkams.

## **VII SKYRIUS**

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

28. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus (logopedą), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas

vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

29. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai lopšelio-darželio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; lopšelio-darželio darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo lopšelyje-darželyje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Lopšelio-darželio darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

30. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti įstaigos veiklos kokybės, skatinant direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos efektyvumą. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinės veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

31. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jam metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

32. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir jų kasmetinį vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir šia Sistema.

33. Darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinę įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

33.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą į įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal Sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

33.2. gerai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

33.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

33.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu darbuotojui, išskyrus lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu DAĮ prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

34. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs iš darbuotojų tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito lopšelio-darželio darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

35. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

36. Jeigu dėl lopšelio-darželio darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šioje Sistemoje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **VIII SKYRIUS KASMETINĖS ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS**

37. Kasmetinės atostogos:

37.1. kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kalendorinių metų laikotarpiui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

37.2. esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, suderinus su įstaigos vadovu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą darbuotojo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės;

37.3. kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas darbdavio iniciatyva atsiradus nuo darbdavio nepriklausančioms nenumatytoms aplinkybėms (force majeure) (pasikeitus teisės aktams, šalyje paskelbus karantiną ir pan.);

37.4. 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;

37.5. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darželiui turint darbo užmokesčio lėšų, išmokami vienu kartu;

37.6. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

37.7. atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija;

37.8. darbuotojams išmokėtos premijos, priemokos nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

38. Tikslinės atostogos:

38.1. tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus įstaigos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

38.2. darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

39. Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinę ir nacionalinę kolektyvinę sutartį sudarančių profesinių sąjungų nariams suteikiamos:

39.1. papildomos mokamų atostogų darbo dienos saviugdai arba savanorystei su darbdavio suderintu metu, mokant už jas vidutinį jo darbo užmokestį;

39.2. mokamos darbo dienos sveikatai gerinti, mokant už jas vidutinį jo darbo užmokestį;

39.3. papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

40. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

41. 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.

42. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke bei išduodamas atsiskaitymo lapelis (jis siunčiamas darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu [vardas.pavarde@klaipedosgiliukas.lt](mailto:vardas.pavarde@klaipedosgiliukas.lt)), kuriame pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

43. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

44. 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.

## **X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

45. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

45.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

45.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

45.4. 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;

45.5. 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).

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

## **XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

47. Už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis su darbuotoju atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

48. Pašalpa mokama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės įstatyme ir jį lydinčiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus.

49. 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.

## **XIII SKYRIUS**

## PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

50. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kurio vadovas teikia motyvuotą siūlymą lopšelio-darželio direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

51. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą metuose gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

53. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

54. Premijų skyrimo vertinimo kriterijai:

54.1. už labai gerą darbuotojo darbą, kai darbuotojas kokybišku darbu, geru savo pareigų atlikimu įgyvendina metines užduotis, veiklos planus, labai gerai atlieka mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas;

54.2. dalyvauja projektuose, programose miesto, renginiuose Respublikos mastu. Rengia programas ar projektus miesto, šalies, užsienio konkursams ir jas įgyvendina, reprezentuoja savo mokyklą žiniasklaidoje;

54.3. už gerosios darbo patirties skleidimą, aktyvų dalyvavimą darbo, kūrybinėse grupėse, mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengime;

54.4. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią, skubią ar sudėtingą užduotį;

54.5. už kitus atliktus su ugdymo proceso kokybe susijusius reikšmingus darbus (aprobuotos metodinės medžiagos parengimas ir sklaida; mokinių rengimas konkursams, aukšti pasiekimai (juose užimtos prizinės vietos ar tapo laureatais).

55. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

56. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

57. Premijos darbuotojams skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu.

58. Materialinės pašalpos:

58.1. įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, 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, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų;

58.2. mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

58.3. materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

59. Darbuotojai apie jiems išmokėtas priemokas, premijas, pašalpas informuojami elektroniniu būdu ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, išsiunčiant darbo užmokesčio apskaitos dokumentą tarnybiniu darbuotojo elektroniniu paštu.



## **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Lopšelio-darželio Sistema tikslinama peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

61. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su lopšelio-darželio darbuotojais, 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.

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

63. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

64. Sistema skelbiama viešai įstaigos svetainėje.

---