

# VILNIAUS SPECIALIOJO LOPŠELIO - DARŽELIO „ČIAUŠKUTIS“ IR DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus specialiojo lopšelio - darželio „Čiauškutis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimą.

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

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

4. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Vilniaus miesto savivaldybės mero patvirtintu potvarkiu dėl Vilniaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklų pareigybių normatyvų sąrašu, socialinių paslaugų skyriaus vedėjo patvirtintu pareigybių sąrašu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

5. Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės,

tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis skaidrumo ir viešumo principais.

6. Aprašas įsigalioja nuo 2024 metų vasario 01 dienos.

## II SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. pinigine išmoka (Apraše numatytais atvejais);

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

7.4. priemokos;

7.5. kintamoji dalis (tik Apraše numatytais atvejais);

8. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Įstaigos darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

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

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

11. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Įstaigos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo

prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

12. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

13. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

13.1. A1 lygio – psichologo, gydytojo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

13.2. A2 lygio – direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, kineziterapeuto, ergoterapeuto, neformaliojo ugdymo pedagogo, socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto, techninio (IT) mokymo priemonių specialisto, menų terapeuto, judesio korekcijos specialisto, psichologo asistento, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

13.3. B lygio – slaugytojo, masažuotojo, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

13.4. C lygio – mokytojo padėjėjo, individualios priežiūros specialisto, pastatų ir statinių priežiūros darbininko, sandėlininko, virėjo, baseino prižiūrėtojo, sekretoriaus, sekretoriaus-administratoriaus pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

13.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, sargo, skalbinių priežiūros darbuotojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

peržiūros metu.

15. Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

16. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

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

18. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

18.1. pareigybės grupė;

18.2. pareigybės pavadinimas;

18.3. pareigybės lygis;

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

18.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

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

#### **IV SKYRIUS**

##### **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

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

21. 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.

22. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

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

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

25. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų pareigybių, Įstaigoje yra šios: valytojas, kiemsargis, sargas, skalbinių priežiūros darbuotojo pareigybės. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

26. Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šio **Aprašo priede Nr.1.**

## **V SKYRIUS**

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

27. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

30. 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.

31. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

32. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

35. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

36. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

37. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.

38. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami BĮ „Skaitlis“. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma 2 kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

## **VII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

39. 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.

40. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

## VIII SKYRIUS

### PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR DYDŽIAI

43. Įstaigos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios (pagal galimybę, bet netampa būtinybe) priemonės:

43.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

43.2. iki 2 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas;

43.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

43.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Įstaigos turimų sutaupytų lėšų bei neviršijant biudžeto) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus strateginius ar veiklos programos tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

43.5. 30 % pareiginės algos vienkartinė išmoka 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.);

43.6. 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., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Įstaigai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.). Darbuotojui skiriama 30 % pareiginės algos vienkartinė išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

44. Prie skatinimo priemonių priskiriamas ir leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis ir tiems darbuotojams, kurių tiesioginės funkcijos nesusijusios su tiesioginiu ugdymu ar tiesiogine veikla darbo vietoje) nuotoliniu būdu namuose.

45. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokes fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos. Šios skatinimo priemonės taikomos pagal Įstaigos galimybes, bet tai netampa būtinybe.

46. Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos už:

46.1. papildomą darbo krūvį A,B,C,D kategorijos darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, 30 % (kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas

funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą) pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

46.2. esant abiejų darbo sutarties šalių susitarimui dėl papildomo darbo A,B,C,D kategorijos darbuotojams.

46.3. esant papildomai suformuluotoms užduotims, kaip viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės apraše nenumatytos funkcijos, mokama:

46.3.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

46.3.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–20 % priemoka projekto vykdymo metu;

46.3.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20 % procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

46.4. mokytojams, švietimo specialistams, kitiems specialistams (A, B ir C lygių) už:

46.4.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą, įstaigų konsultavimą SUP turinčių vaikų klausimais – vienkartinė 10 - 20 % pareiginės algos dydžio priemoka;

46.4.2. darbuotojams, dirbantiems darbo grupėse, kai padidėjęs darbų mastas ar viešųjų pirkimų organizavimas, pavėžėjimo paslaugos tvarkaraščių derinimas vienkartinė 10 – 20 % pareiginės algos dydžio priemoka;

46.5. ne mažesnė kaip 10 % priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą;

46.6. ne mažesnė kaip 10 % priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyto darbo laiko trukmė, kai yra nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos ir pan.)

46.7. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 45 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui tik vieną ar kelias dienas, savaitę ir pan.), tokiu atveju priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, proporcingos faktiškai dirbtų pavaduotų dienų skaičiui arba papildomos užduoties ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos vykdymo skaičiui (pavyzdžiui jei mokytojas mėnesį, už kurį apskaičiuojama priemoka, pavadavo kitą mokytoją vienos dienos vieną pamoką, priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, mokamos už tą darbo dieną.



*Darbuotojui nustatytas vienos valandos pareiginės algos dydis skaičiuojamas naudojant formulę:*

- mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pareigybei, kuriai pagal DAĮ nustatytas darbo laikas per savaitę yra 36 val., taikoma formulė  $V = (K \times BD) / (M \times 7,2)$  val. (kurioje  $V$  – valandos įkainis,  $K$  – darbuotojui 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);

- mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pareigybei, kuriai pagal DAĮ nustatytas darbo laikas per savaitę yra 35 val., taikoma formulė  $V = (K \times BD) / (M \times 7)$  val. (kurioje  $V$  – valandos įkainis,  $K$  – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,  $M$  – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius\*,  $BD$  – pareiginės algos bazinis dydis, 7 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius);

- mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pareigybei, kuriai pagal DAĮ nustatytas darbo laikas per savaitę yra 33 val., taikoma formulė  $V = (K \times BD) / (M \times 6,6)$  val. (kurioje  $V$  – valandos įkainis,  $K$  – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,  $M$  – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius\*,  $BD$  – pareiginės algos bazinis dydis, 6,6 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius);

- pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 40 val., taikoma formulė -  $V = (K \times BD) / (M \times 8)$  val. (kurioje  $V$  – valandos įkainis,  $K$  – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,  $M$  – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius\*,  $BD$  – pareiginės algos bazinis dydis, 8 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius).

*\* Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos pareigines algos dydis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.*

47. Numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas.

48. Priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri paveda atitinkamam darbuotojui, susiję su Įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atveju ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atveju.

49. Priemoka, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

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

51. Kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

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

53. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Įstaigos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonių sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

## **IX SKYRIUS**

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

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

55. 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.

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

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

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

59. 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**

60. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

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

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

## **XI SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

63. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Įstaigai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

64. 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 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

65. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Įstaigai skirtų lėšų išmokama 1 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## XII SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

#### Priedas Nr.1

#### PEDAGOGINIS PERSONALAS

Pareigybė	LLygis	Minimalus koeficientas	Kvalifikacinė kategorija/stažas			Koeficiento didinimas už SUP vaikus pagal įstatymą (proc.)	Koeficiento didinimas už darbą VGK (proc.)
			Vyresnysis	Metodininkas	Ekspertas		
Mokytojai, Logopedai, Specialieji pedagogai, Socialiniai pedagogai, Judesio korekcijos specialistai, Neformaliojo ugdymo pedagogai, Mokytojai fiziniam lavinimui.	AA2	0,9294 - 1,0210	1,0222 - 1,0817	1,0921 - 1,1597	1,2411 – 1,3053	5 %	5 % - 20 %

#### PSICHOLOGAI / GYDYTOJAI

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas	Kvalifikacinė kategorija/stažas				Koeficiento didinimas už SUP vaikus pagal įstatymą (proc.)	Koeficiento didinimas už A1 pagal įstatymą (proc.)
			IV kategorijos	III kategorijos	II kategorijos	I kategorijos		
Psichologo asistentas	A2	0,9294 - 0,9970	-	-	-	-	5 %	-
Psichologai	A1		0,9981 – 1,0210	1,0222 - 1,0817	1,0921 - 1,1597	1,2411 – 1,3053	5 %	20 %
Gydytojai	A1	0,67-1,05	-	-	-	-	-	20 %

## A PAREIGYBĖS LYGIS

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas	Koeficiento didinimas už SUP vaikus pagal įstatymą (proc.)	Koeficiento didinimas už socialinio darbo pagal įstatymą (proc.)
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	1,04 - 1,05	-	-
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	1,7811 – 1,7872	5 %	-
Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	A2	1,04	-	21 %
Informacinių technologijų specialistas	A2	0,67 – 1,01	-	-

## SVEIKATOS SRITIES PERSONALAS

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas	Už darbo stažą (proc.) pagal darbo apmokėjimo tvarką gali būti didinami	
			Iki 2 metų	Nuo 5 metų
Slaugytojas	A	0,67 - 0,68	-	10 %
	B	0,62 - 0,68		
Masažuotojas	A	0,67 – 0,84	-	
	B	0,62 – 0,82		
Kineziterapeutas	A	0,67 – 0,84	-	10 %
Ergoterapeutas	A	0,67 – 0,84	-	10 %
Menų terapeutas	A	0,67 – 0,84	-	-

## C PAREIGYBĖS LYGIS

		Pareiginės algos koeficientai			
Pareigybė	Lygis	Profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Sekretorius – administratorius	C	0,57 - 0,63	0,59 - 0,66	0,6 - 0,69	0,63 - 0,72
Sekretorius					
Mokytojų padėjėjai SUP vaikams					
Pastatų ir statinių					

priežiūros darbininkai					
Sandėlininkas					

### SOCIALINĖS SRITIES DARBUOTOJAI

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas	Kvalifikacinė kategorija (proc.)			Koeficiento didinimas už socialinio darbo pagal įstatymą (proc.)	Koeficiento didinimas už darbo stažą (proc.)
			I kategorija	II kategorija	III kategorija		
Socialiniai darbuotojai	A	0,67	15 %	20 %	30 %	21 %	2 % - 10 %
Individualios priežiūros specialistai	bC	0,57	-	-	-	21 %	2 % - 10 %

### D PAREIGYBĖS LYGIS

Pareigybė	Lygis	Minimalus koeficientas
Kiemsargiai, Sargai, Valytojos, Skalbinių prižiūrėtojas	D	MMA

66. Įstaigos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Įstaigai skirtas lėšas. Nustatomas pareigybės koeficiento didinimas dėl darbo su SUP vaikais, procento didinimu A1 lygio pareigybėms, socialinės srities darbuotojams bei dėl atlyginimo sumažėjimo perkonvertavus buvusį koeficientą.

67. Šie įstaigos darbuotojų koeficientai gauti konvertavus turėtą koeficientą iki 2023-12-31. Papildomai pridedami procentai socialinės srities darbuotojams, A1 kategorijos darbuotojams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, VGK pirmininkui bei aprašus vykdančiam pedagogui pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, bei išimties tvarka, sveikatos srities darbuotojams už stažą, dėl buvusio koeficiento išlaikymo.

68. Naujai į Įstaigą priimamam darbuotojui mokamas mažiausias lentelėje priskirtas koeficientas (išskyrus mokytojus, logopedus, specialiuosius pedagogus, psichologus, socialinius pedagogus), kurių koeficientas priklauso nuo turimos kvalifikacinės kategorijos bei stažo.

## **XIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

69. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

69.1. 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;

69.2. direktoriaus pavaduotojų 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;

70. Kintamoji dalis kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis išlieka 2024 m. po atlikto vertinimo už 2023 m.: „labai gerai“ įvertinus darbuotojo veiklą, skiriama 15 proc. 2023 m. nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis; įvertinus veiklą „gerai“ – 5 proc.

71. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas.

72. Nuo 2025 m. po atlikto darbuotojų vertinimo, didinamas pareiginės algos koeficientas taip:

72.1. viršijus lūkesčius pareiginės algos koeficientas metams didinamas 20 % . Matavimas - kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo visus sutartus vertinimo rodiklius. Be to, darbuotojas atliko bent vieną ypatingos svarbos Įstaigos veiklos užduotį, susijusią su tarptautiniais, respublikiniais projektais, konferencijos organizavimu ir jos įvykdymu.

72.2. lūkesčiams atitinkant pareiginės algos koeficientas didinamas 10 %. Matavimas - kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo veiklos užduočių atlikimą svariais pamatuojamais rodikliais. Be to, darbuotojas atliko papildomas, vertinimo išvadoje nesuformuluotas užduotis tikslingas įstaigos strategijai ir veiklos planams.

72.3. iš dalies atitinkant lūkesčius pareiginės algos koeficientas didinamas 5 %. Matavimas – kai darbuotojas įvykdė didžiąją dalį veiklos užduočių ir sugebėjo juos pagrįsti pamatuojamais rodikliais.

## IVX SKYRIUS

### MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

73. Mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos pedagogo, psichologo, psichologo asistento, socialinio pedagogo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą.

74. Mokytojų, meninio ugdymo mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas darbo krūvis susideda iš tiesioginio darbo su mokiniais ir netiesioginio darbo su mokiniais. Darbo laikas per savaitę yra 33 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais(globėjais) ugdymo klausimais, šviestis ir kt.

75. Specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos pedagogo darbo krūvis susideda iš tiesioginio darbo su mokiniais ir netiesioginio darbo su mokiniais:

75.1. Dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais – darbo laikas per savaitę 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

75.2. Dirbančių su mokyklinio amžiaus mokiniais – 35 valandos per savaitę, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 17 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais ( veikloms planuoti, joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais) ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

75.3. Judesio korekcijos specialisto darbo laikas per savaitę – 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų – netiesioginiam darbui ( veikloms planuoti, joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais ir kt.)

76. Psichologų, psichologų asistentų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui, t.y. 21 valanda. Kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui (veikloms planuoti, joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais), kitais asmenimis ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais). Šį laiką sudaro 15 valandų per savaitę.



## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

77. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

78. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

79. Visi Įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

80. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

81. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

Su Vilniaus specialiojo lopšelio - darželio „Čiauškutis“ Darbo taryba suderinta 2024 m. sausio 4 d. protokolo Nr. 4

Darbo tarybos pirmininkė Daiva Gedvilienė \_\_\_\_\_