

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V–5

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „MALŪNĖLIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai) kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimai ir apdovanojimai, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 patvirtinto 2017m. sausio 17d. (galiojančia aktualia redakcija) (toliau – Įstatymas).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

7. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

8. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Įstaigos Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
- 9.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 9.2. priemokos;
 - 9.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir pagal Įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 9.5. kintamoji dalis (jeigu ji nustatoma), skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.
 - 9.6. kintamoji dalis (jeigu ji nustatoma), skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos (vadovaujantis Įstatymo III skyriaus 5 straipsniu).
10. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu (toliau – Pedagoginės pareigybės) ir kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priede nurodytais pareiginės algos koeficientų dydžiais. Sistema remiamasi nustatant veiklos sudėtingumą, kurių konkrečių dydžių Įstatymo 2 priedas nereglamentuoja, taip pat skiriant priemokas, skatinant.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

14. Įstaigos Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 14.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 14.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 14.1.2. A2 lygio - pareigybės, 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, taip pat mokytojų pareigybės;
 - 14.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 14.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 14.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
15. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 15.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pareigybė A2 lygiui);
 - 15.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – pareigybė A2 lygiui);
 - 15.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (pareigybės A2 lygiui – mokytojas, meninio ugdymo mokytojas; pagalbos mokiniui specialistai: logopedas – A2 lygiui; psichologas – A1 lygiui; pareigybės

A, B lygiui – dokumentų specialistas – A, B lygiui; informacinių technologijų sistemų administratorius – A, B lygiui, sandėlininkas – B lygiui);

15.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo, virėjo, ūkio darbuotojo pareigybės);

15.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai) (valytojo, kiemsargio, virtuvės darbininko, skalbinių tvarkytojo) netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, už darbą mokamas minimalus atlyginimas.

16. Psichologo pareigybė priskiriama A1 lygiui, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

17. Įstaigos direktorius tvirtina biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

18. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius pagal LR Vyriausybės, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, mokytojų pareigybių aprašymo metodikas.

19. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. konkretus pareigybės lygis;

19.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

11. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje yra nustatoma įstaigos pareigybių struktūra (1 priedas), pareigybes grupuojant į penkias pakopas.

12. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios pakopos sukuriant įstaigos pareigybių struktūrą atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant įstaigos veiklos tikslus.

13. Pedagoginės pareigybės, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, į įstaigos pareigybių struktūrą skirstant pareigybes į pakopas, neįtraukiamos.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO

NUSTATYMO KRITERIJAI

20. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

20.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

20.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

20.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

Nesudėtinga užduotis - tokia užduotis, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras, taisykles. **Mažos apimties užduotis** – tokia užduotis, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklos rezultatams. **Vidutinio sudėtingumo užduotis** – tokia užduotis,

kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras, taisykles, teisės aktus. **Vidutinės apimties užduotis** – tokia užduotis, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklos rezultatams. **Sudėtinga užduotis** – tokia užduotis, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą. **Didelės apimties užduotis** tokia – kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai.

20.2.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar buvo vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

20.2.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą. Išsilavinimo kriterijus – tai pareigybės aprašyme nurodytas tai pareigybei būtinas išsilavinimo lygis.

20.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybės lygio kriterijumi siekiama įvardinti pareigybių faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

21. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (Aprašo 2 priedas). Visų 5 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

22. Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai ir lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (Aprašo 3 priedas).

23. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

24. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka įstaigos padalinio vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

25. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

26. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

27. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, Įstaigos specialistams (A2 ir B lygio), Įstaigos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą:

27.1. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

27.2. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų ir švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

27.3. Metinės užduotys, susijusios su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, įstaigos darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžia arba perkėlimo į kitas pareigas data yra ne vėlesnė nei rugsėjo 1 diena arba grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – einamaisiais metais per mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo arba grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios arba perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė nei rugsėjo 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 rugsėjo 1 dienos;

27.4. metinės užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, išskyrus vadovą, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas;

27.5. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

27.5.1. viršijanti lūkesčius;

27.5.2. atitinkanti lūkesčius;

27.5.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

27.5.4. neatitinkanti lūkesčių.

28. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

29. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, į pareigas priimančio asmens sprendimu:

30. Darželio darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos Aprašą, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą ir ne daugiau kaip 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba darbuotojui gali būti taikomos Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba įstaigos darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

31. Jeigu įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

32. Kai įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

32.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą arba

32.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

32.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

33. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas Įstatymo 9 straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

33.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

33.2. biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

33.3. biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

33.4. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

34. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo 9 straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, arba kai vertinama nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų veikla.

35. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ PAREIGYBIŲ, KURIOMS DARBO UŽMOKESTIS NUSTATOMAS PAGAL ĮSTATYMO 2 PRIEDĄ, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ PADIDINIMAS DĖL VEIKLOS SUDĖTINGUMO

36. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 proc.:

36.1. jei grupėje ugdomi 2 ir daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.2. jei grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

37. 10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

38. Psichologų, logopedų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą 2 ir daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

39. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

39.1. 5 proc., jei įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už jų ugdymo organizavimą;

39.2. 10 proc., jei įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

40. Neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, Įstaigos Darbuotojui direktoriaus įsakymu ***gali būti skiriamos*** šios priemokos:

40.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

40.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

40.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

41. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

XI SKYRIUS

SKATINIMAS

42. Įstaigos Darbuotojai gali būti skatinami Įstatymo nustatyta tvarka šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

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

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

42.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

42.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo

vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

43. Įstaigos Darbuotojai skatinami neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

44. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

45. Darbuotojai skatinami neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XII SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

46. Įstaigos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), 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, gali būti skiriama iki **1 MMA dydžio materialinė pašalpa**, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

47. Mirus Įstaigos Darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki **1 MMA dydžio materialinė pašalpa**, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

48. Materialinę pašalpą Įstaigos Darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, įsakymu skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

49. Pašalpa gali būti skiriama Įstaigos Darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį.

XIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO ATLYGIO

50. Išskaitos iš darbo atlygio gali būti daromos šiais atvejais:

50.1. grąžinti Įstaigos perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

50.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

50.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai;

50.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas kasmetines 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.

51. Direktorius nurodymas padaryti išskaitą turi būti duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaigos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

52. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir pateiktus darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentus. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas,

vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai pateikiami apskaitos tvarkytojui – BJ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

53. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 23 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Antrąją mėnesio pusę – ne anksčiau 5 dienos išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

54. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais.

55. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

56. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

58. Darbo apmokėjimo sistemos Aprašas patvirtintas konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

59. Įstaigos Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami žodžiu ir per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis darbo apmokėjimo sistemos Apraše nustatytais principais.

60. Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ bei dokumentą paskelbiant įstaigos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“

Darbo tarybos posėdyje 2025 m. sausio 2 d.

Protokolu Nr. 1

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
5.	Vadovo pavaduotojas
5.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
5.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūki0 reikalams) II lygis
4.	Padalinio vadovas
4.1	Padalinio vadovas (medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) I lygis
4.2	Padalinio vadovas (medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris, neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, muzikos instrumentų derintojas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, muzikos instrumentų derintojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas, virtuvės darbininkas, budėtojas, bendrabučio budėtojas, baseino priežiūrėtojas, scenos drabužių tvarkytojas)

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
veiklos apimtys	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		351-600 mokinių	3
		151-350 mokinių	2
		Iki 150 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
darbo patirtis	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
išsilavinimas	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
atsakomybė	atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas	Pareiginė alga su minimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur	Pareiginė alga su vidutiniais pareiginės algos koeficientais, Eur	Pareiginė alga su maksimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur
5. Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)									
5.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6	1893	2375	2857
5.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5	1857	2267	2678
3. Specialistas (dokumentų specialistas, IT sistemų administratorius, sandėlininkas)									
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,72	1,04	1,35	1285	1857	2410
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,7	0,98	1,25	1250	1750	2232
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,69	0,92	1,15	1232	1643	2053
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,67	0,86	1,05	1196	1535	1875
2. Kvalifikuotas darbuotojas (ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas, virėjas)									
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,65	0,8	0,95	1161	1428	1696
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,64	0,75	0,85	1413	1339	1518
1. Darbininkas (virtuvės darbininkas, skalbinių tvarkytojas, valytojas, kiemsargis)									
	-	-	D	MMA	MMA	MMA	1038	1038	1038