PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-217
(Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2026 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V1-27
nauja redakcija)

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką įstaigoje, darbo apmokėjimo įstaigoje principus, įstaigos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių įstaigoje, įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką (jeigu tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta), pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarką, įstaigos sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Įstaigos sistema parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Sistema taikoma apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto lėšų ir valstybės (mokymo) lėšų.

6. Šioje sistemoje vartojamos sąvokos:

6.1. „**Išsilavinimas**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija, įgyta formaliojo švietimo būdu;

6.2. „**Pedagoginio darbo stažas**“ – tai yra specialus darbo stažas, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mokymo bei ugdymo darbo, atliekamo ugdymo ir švietimo įstaigose bei joms prilygintose institucijose, laikotarpis arba darbo, kuris pagal pareigybes yra laikomas pedagoginiu laikotarpis;

6.3. „**Profesinio darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

6.4. **„Vadovaujamo darbo patirtis“** – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ar jų padaliniams;

6.5. **„Darbo užmokestis“** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

6.6. **„Materialinė pašalpa“**– tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių;

6.7. **„Mokinys“** – vaikas, ugdomas pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas;

6.8. **„Mokytojas“** – asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją ir dirbantis pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas;

6.9. **„Pagalba mokiniui“** – švietimo pagalbos specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo asistento) teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą;

6.10. **„Pareigybių sąrašas“** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybinis sąrašas tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.

II SKYRIUS
DIDŽIAUSIAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Didžiausią pareigybių skaičių įstaigoje nustato ir tvirtina įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įstaigai skirtą finansavimą, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus dėl švietimo pagalbos specialistų skaičiaus, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimus (dėl lauko aplinkos tvarkytojų ir vidaus valytojų skaičiaus).

8. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina įstaigos vadovas įsakymu, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą kiekvieną kartą įvykus pokyčiams pareigybių sąraše.

10. Įstaigos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

11. Įstaigos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

11.5. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

11.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

12. Efektyviam sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje patvirtinama įstaigos pareigybių grupių struktūra. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

13. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

13.1. I grupė – įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiams;

13.2. II grupė – įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys). Šios pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

13.3. III grupė – įstaigos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

13.4. IV grupė – įstaigos kvalifikuoti darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

13.5. V grupė – darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

14. Įstaigos pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios sistemos priede Nr. 1.

15. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina įstaigos pareigybių sąraše (šios sistemos priedas Nr. 1) esančių darbuotojų pareigybės aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės meras. Rengiant įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamasi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant įstaigos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamasi Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

16. Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam

darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

17. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga (šios sistemos IV skyrius);

17.2. priemokos (šios sistemos VI skyrius);

17.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatytą šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar šią sistemą;

17.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą (šios sistemos X skyrius);

IV SKYRIUS
PAREIGINĖ ALGA

18. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis įstatymo bei šios sistemos nuostatomis, sulygstama su įstaigos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

19. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

20. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

21. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas.

22. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi sistemos priede Nr. 2, vadovaujantis įstatymu, atsižvelgiant į įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

23.1. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo ir fizinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi sistemos priede Nr. 3, vadovaujantis įstatymu, atsižvelgiant į šių darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.2. Mokytojų (išskyrus trenerius), dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi sistemos priede Nr. 4, vadovaujantis įstatymu, atsižvelgiant į šių darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.3. Specialiųjų pedagogų, logopedų, judesio korekcijos specialistų, pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi sistemos priede Nr. 5, vadovaujantis

įstatymu, atsižvelgiant į šių darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.4. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi sistemos priede Nr. 6, vadovaujantis įstatymu, atsižvelgiant į šių darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.5. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pristatyti pažymą apie darbo stažą, nepristačius pažymos, darbo stažas skaičiuojamas nuo 1 darbo dienos įstaigoje.

23.6. Darbuotojai, pasikeitus jų darbo stažui ir / ar kvalifikacinei kategorijai, pateikia pasikeitusias sąlygas įrodančius dokumentus direktoriui. Pareiginė alga pasikeitus darbo stažui perskaičiuojama nuo dokumentų pateikimo sekančio mėnesio pirmos dienos. Pareiginė alga pasikeitus kvalifikacinei kategorijai perskaičiuojama vadovaujantis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

24. Kitų įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, mokytojus, (išskyrus trenerius), taip pat specialųjį pedagogą, logopedus, psichologo asistentą, socialinį pedagogą, pareiginė alga nustatoma iš sistemos priedo Nr. 7 pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal sistemos priede Nr. 7 numatytus koeficientų dydžius nustato įstaigos vadovas kaip darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

25. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus). Jeigu įstaigoje nėra kitų to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.

26. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

27. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos koeficientą potvarkiu nustato Mažeikių rajono savivaldybės meras.

28. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):

28.1. mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, švietimo pagalbos įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ir skyrių vedėjų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems sistemos prieduose Nr. 2–6, nustatomiems atsižvelgiant į įstatymo nuostatas. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų, vadovų pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficiento didinimas nustatomas terminuotai nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. ir nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. Koeficiento didinimas gali būti pakeistas metų eigoje nuo sekančio mėnesio 1 dienos pasikeitus aplinkybėms (2-6 prieduose nurodyti kriterijai).

28.2. Kitų įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) šiais atvejais:

28.2.1. pasikeitus įstatymo 1 priedui;

28.2.2. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

28.2.3. pasikeitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai arba atsiradus kitų aplinkybių (pavyzdžiui, pasikeitus MMA), dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Mokyklos vadovo įsakyme turi būti nurodomi koeficiento didinimo motyvai.

V SKYRIUS
VEIKLOS VERTINIMAS

29. Vertinama įstatymų nustatytais terminais įstaigos darbuotojų, išskyrus mokytojus pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

30. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

31. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Įstaigos darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ėjo pareigas įstaigoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

33. Įstaigos darbuotojui, kurio darbo pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu liepos 1 diena (likę ne mažiau kaip 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos), metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, susiję su darbuotojo funkcijomis, nustatomi einamiems metams per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

34. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną (likę mažiau negu 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos) ar kurio darbo pradžios, ar perkėlimo į kitas pareigas data yra ne vėlesnė negu liepos 1 diena (likę mažiau kaip 6 mėnesiai iki kalendorinių metų pabaigos) metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, susiję su darbuotojo funkcijomis, nustatomi kitais kalendoriniais metais iki kovo 1 dienos. Atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus ir sistemos nuostatas, skiriama dar kitais kalendoriniais metais.

35. Įstaigos vadovo veiklą vertina įstaigos taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės meras (kaip įstaigos vadovą į pareigas priimantis asmuo).

36. Įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

37. Vertinami įstaigos darbuotojai turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

38. Jeigu dėl įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šioje sistemoje nurodyti metinio veiklos vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

39. Priklausomai nuo įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų, gali keistis jų teisinė padėtis įstatymo numatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, vadovaujantis įstatymo nuostatomis gali būti keičiamas (didinamas arba mažinamas) įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

40. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginių vadovų siūlymą, darbuotojo

praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

42. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, (pasirinktinai vienas iš 42.1 – 42.3 papunkčiuose nustatytų):

42.1. biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šios sistemos 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

42.2. biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos 62 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

42.3. biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), 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). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

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

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

44.1. biudžetinės įstaigos 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 mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą, arba

44.2. įstaigos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių

lygmeniui (pakopai), 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). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

44.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės biudžetinės įstaigos vadovo ar 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.

45. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šios sistemos 46 punkte nustatyta tvarka atliekamas biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

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

45.3. biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

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

46. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 45 punkte 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.

47. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantį asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis 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.

VI SKYRIUS
PRIEMOKOS. PAPILDOMAS DARBAS

48. Sistema nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

49. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

50. Kiekviena priemoka, nurodyta 49.1. – 49.3. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų įstaigos darbuotojo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams. Konkretūs atitinkamos priemokos dydžių intervalai nurodomi šios sistemos priede Nr. 8.

51. Vienam įstaigos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 49.1. – 49.3. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų įstaigos darbuotojo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

52. Konkretų įstaigos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį (pinigine ar procentine išraiška) nustato įstaigos vadovas įsakymu. Rekomendacinio pobūdžio siūlymą skirti darbuotojui priemoką ir priemokos dydį vadovui teikia konkretaus darbuotojo tiesioginis vadovas.

53. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį už kurį skiriama priemoka (bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos), taip pat nurodant kokiu 49.1. – 49.3. punktuose numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.

54. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:

54.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

54.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

54.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

55. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

56. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta: pareigybė arba atliekama funkcija; kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas); darbo apimtis darbo valandomis; darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą; kita papildoma informacija pagal poreikį.

57. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

58. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas ir laikinai nesančio darbuotojo vadavimas. Jei darbo funkcijos vykdomos po pagrindinio darbo valandų, tai mokamas darbo užmokestis, o jei funkcijos atliekamos darbuotojo darbo metu, tada mokama priemoka. Už laikinai nesančių ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų funkcijų vykdymą darbo užmokestis mokamas pagal pavaduojančiam mokytojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

59. Papildomas darbo užmokestis pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

VII SKYRIUS
SKATINIMAS

60. Įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

61. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima įstaigos vadovas įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

61.1. Įstaigos darbuotojas atliko įstaigos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie įstaigos strategijos kūrimo, inovacijų ir įstaigos metinio veiklos plano vykdymo;

61.2. Įstaigos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

61.3. Įstaigos darbuotojas pasižymėjo indėliu įstaigos veiklos sklaidai, žinomumui;

61.4. Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

61.5. paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir / ar įstaigos vadovas;

61.6. kitas, įstaigos vertinimu, reikšmingas aplinkybes.

62. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

62.1. padėka;

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

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

62.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

62.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

62.6. vardine dovana.

63. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 62.1. – 62.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 62.2. – 62.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

64. Biudžetinės įstaigos 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, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VIII SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

65. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, darbuotojo 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

66. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas įstaigos darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir įstaigos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

67. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams skiria įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų, jei įstaiga turi tam skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria Mažeikių rajono savivaldybės meras iš įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS
IŠEITINĖS IŠMOKOS

68. Atsižvelgiant į darbo sutarties su įstaigos darbuotoju nutraukimo pagrindą, įstaigos darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išeitinė išmoka.

X SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

69. Įstaigoje paprastai nėra nustatytas darbas poilsio ir švenčių dienomis, naktinis darbas, budėjimas. Atsiradus neįprastoms darbo sąlygoms, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

70. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš atitinkamo dydžio (už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis atitinkamai dirbtų valandų skaičiui, už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis) gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

71. Pasyvaus budėjimo namie atveju įstaigos darbuotojui mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Jeigu pasyviai budima namie trumpiau nei savaitę, įstaigos darbuotojui apmokama proporcingai budėtam laikui.

72. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

73. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko.

74. Kolektyvinėje sutartyje (jei tokia galioja ir yra taikoma) gali būti numatytos palankesnės apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei budėjimą sąlygos.

XI SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

75. Darbo laiko apskaita įstaigoje tvarkoma įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo įstaigos darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal jų pareigybės aprašymus arba įstaigos vadovo įsakymą.

76. Atsakingi įstaigos darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

77. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina įstaigos vadovas.

78. Patvirtinti direktoriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

79. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama įstaigos ir įstaigos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

80. Įstaigos pedagoginiams darbuotojams nustatomas sutrumpintas darbo laikas – ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitė, o už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

81. Darbo užmokestis įstaigos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už 1-ą mėnesio pusę (avansas) mokamas mėnesio 16-19 dieną, mėnesio atlyginimas mokamas kito mėnesio 1-5 dieną. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas pervedant pinigus į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Grynais pinigais darbuotojams atlyginimai nemokami.

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

83. Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Bonus (Labbis)“ programą.

84. Darbuotojams išmokėtos vienkartinės piniginės išmokos, priemokos yra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

85. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos įstaigos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę įstaigos darbuotojo darbo įstaigoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

86. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

87. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, įstaiga išduoda darbuotojui pažymą apie jo darbą įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIII SKYRIUS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SALYGOMIS

88. Jeigu su įstaigos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

89. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems įstaigos 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.

XIV SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

90. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

91. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

91.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (įstaigos) pinigų sumoms;

91.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

91.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

91.4. 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 įstaigos iniciatyva.

91.5. pagal darbuotojo rašytinį prašymą, kitiems tikslams (pvz., profesinės sąjungos nario mokesčiui ir pan.);

91.6. pagal vykdomuosius dokumentus ir antstolio nurodymus, įstatymų nustatyta tvarka (pvz., alimentams, priteistai žalai, baudoms).

92. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos rašytiniu įstaigos administracijos nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaigą sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o sistemos 91.3. punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Apie daromą išskaitą

(išskyrus vykdomųjų dokumentų atvejus) darbuotojas turi būti informuojamas raštu, nurodant jos pagrindą ir dydį.

93. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

94. Visos išskaitos turi būti aiškiai nurodomos darbuotojo atsiskaitymo lapelyje (atlyginimo žiniaraštyje).

95. Išskaitos iš darbo užmokesčio negali būti daromos, jei nėra tam teisinio pagrindo, nėra darbuotojo sutikimo (kai jis būtinas) arba jeigu jos viršija įstatymuose nustatytas ribas.

XV SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS

96. Kasmetinių atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais), šios sistemos bei kitų įstaigos lokalinių teisės aktų nuostatomis.

97. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, numatytiems „Kai kurių kategorijų Darbuotoju, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąraše ir šių atostogų trukmės apraše“, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais), suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinių atostogų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, minėtiems Darbuotojams suteikiamos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos.

98. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais). 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.

99. Atostoginiai darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

100. Nutraukiant darbo sutartį su įstaigos darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

101. Tikslinės atostogos:

101.1. 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;

101.2. dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

XVI SKYRIUS
LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

102. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

103. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Tvirtinant šią sistemą buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su įstaigoje veikiančia darbo taryba.

105. Įstaiga užtikrina, kad ši sistema būtų prieinama susipažinti visiems įstaigos darbuotojams, įkelta į svetainę www.ldpasaka.lt bei, kad visi įstaigos darbuotojai būtų supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (Kontora). Įstaigos darbuotojai privalo laikytis sistemos nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemos nustatytais principais.

106. Informacija apie įstaigos darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

107. Patvirtinta sistema peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti sistemą, laikydamasi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su įstaigos profesinių sąjungų atstovais ar darbo taryba.

108. Sistema ir visi jos priedai įsigalioja 2026 m. vasario 5 d.

PRIEDAI:

1) Sistemos priedas Nr. 1: Įstaigos pareigybių skaičius ir sąrašas;
2) Sistemos priedas Nr. 2: Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
3) Sistemos priedas Nr. 3: Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ir fizinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
4) Sistemos priedas Nr. 4: Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės
algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
5) Sistemos priedas Nr. 5: Specialiųjų pedagogų, logopedų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai;
6) Sistemos priedas Nr. 6: Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai;
7) Sistemos priedas Nr. 7: Įstaigos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
8) Sistemos priedas Nr. 8: Priemokų dydžiai.

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 1

Įstaigos pareigybių skaičius ir sąrašas

Pareigybės kodas	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybių skaičius	Reikalaujamas darbo laikas (1 etatui)
134101	Direktorius	I grupė	A1	1,00	40 val./sav.
134101	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	I grupė	A2	1,00	40 val./sav.
234203	Ikimokyklinio ugdymo mokytojas	III grupė	A2	18,00	36 val./sav.
234202	Priešmokyklinio ugdymo mokytojas	III grupė	A2	4,00	36 val./sav.
234203	Meninio ugdymo mokytojas	III grupė	A2	1,22	36 val./sav.
234203	Fizinio ugdymo mokytojas	III grupė	A2	1,00	36 val./sav.
235202	Logopedas	III grupė	A2	2,50	36 val./sav.
235901	Socialinis pedagogas	III grupė	A2	1,00	36 val./sav.
235201	Specialusis pedagogas	III grupė	A2	1,00	36 val./sav.
2634	Psichologo asistentas	III grupė	A2	0,50	36 val./sav.
226990	Vaikų raidos ir sensorikos specialistas	III grupė	A2	1,00	40 val./sav.
515101	Ūkvedys	II grupė	B	1,00	40 val./sav.
121102	Vyriausiasis buhalteris	II grupė	A2	1,00	40 val./sav.
334305	Maitinimo administratorius	III grupė	B	1,00	40 val./sav.
412001	Sekretorius	III grupė	B	1,00	40 val./sav.
252904	Informacinių technologijų specialistas	III grupė	A2	0,50	40 val./sav.
431104	Apskaitininkas	III grupė	B	0,25	40 val./sav.
741101	Elektrikas	III grupė	B	0,25	40 val./sav.
432107	Sandėlininkas	IV grupė	C	0,50	40 val./sav.
712603	Santechnikas	IV grupė	C	0,25	40 val./sav.
512001	Virėjas	IV grupė	C	3,00	40 val./sav.
531201	Mokytojo padėjėjas	IV grupė	C	13,50	40 val./sav.
531201	Mokinio padėjėjas	IV grupė	C	5,00	40 val./sav.
912102	Skalbėjas	V grupė	D	1,00	40 val./sav.
911202	Valytojas	V grupė	D	1,00	40 val./sav.
931206	Einamojo remonto darbininkas	V grupė	D	0,75	40 val./sav.
961304	Lauko aplinkos tvarkytojas	V grupė	D	1,50	40 val./sav.
941201	Virtuvės pagalbinis darbininkas	V grupė	D	0,50	40 val./sav.
				64,22	

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 2

Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Įstaigos vadovo pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,3363	2,4213	2,4797
201–400	2,5524	2,5743	2,5758
401–600	2,5619	2,5792	2,5855
601–1 000	2,7480	2,7543	2,7590
1 001 ir daugiau	2,7543	2,7573	2,7669.

2. Įstaigos vadovo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568.

3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais:

3.1. Įstaigos vadovui ir jo pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigoje ugdoma 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

3.2. Įstaigos vadovui ir jo pavaduotojui ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

4. Pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui jeigu vadovaujama / koordinuojami mentorystės procesai jauniems / ne mažiau 2 nepatyrusiems pedagogams (vadovavimas / mentorystė įforminta vadovo įsakymu).

5. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

6. Direktoriaus ir pavaduotojo darbo laikas per savaitę – 40 val.

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 3

Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo ir fizinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Mokytojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais):

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693.

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5-20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo bei fizinio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

2.1. 5 procentais, jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. 10 procentų, jeigu grupėje ugdomi 4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.3. 15 procentų, jeigu grupėje ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.4. 5 procentais, jeigu 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;

3. Pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais mokytojams, jeigu vadovaujama / koordinuojami mentorystės procesai jauniems / nepatyrusiems pedagogams (mentorystė įforminta vadovo įsakymu).

4. Meninio ir fizinio ugdymo mokytojams konkretus pastoviosios dalies koeficiento padidinimas procentais apskaičiuojamas susumavus 2 punkte nurodytus įverčius už jų ugdomus vaikus ir padalinus gautą skaičių iš grupių skaičiaus, kuriose šie vaikai ugdomi.

5. Jeigu mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ir fizinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas veikla atitinka du ar daugiau šio 2 – 3 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

6. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir fizinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (ugdomosioms veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose).

7. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 4

Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693.

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–20 procentų mokytojams dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas:

2.1. 5 procentais, jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. 10 procentų, jeigu grupėje ugdomi 4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.3. 15 procentų, jeigu grupėje ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.4. 5 procentais, ugdantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

3. Pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais mokytojams, jeigu vadovaujama / koordinuojami mentorystės procesai jauniems / nepatyrusiems pedagogams (mentorystė įforminta vadovo įsakymu).

4. Jeigu priešmokyklinio ugdymo mokytojo veikla atitinka du ar daugiau šio 2 – 3 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

5. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (ugdomosioms veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose).

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 5

Specialiųjų pedagogų, logopedų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, judesio korekcijos specialistų, pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Specialiųjų pedagogų, logopedų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, judesio korekcijos specialistų, pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas.	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693.

2. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams didinamas 5 procentais, kai pagal švietimo pagalbos gavėjų sąrašą dirbama su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

3. Pareiginės algos koeficientas didinamas 5- 10 procentų šiems specialistams ir pagal šiuos sistemos nustatytus kriterijus:

3.1. jeigu vadovaujama ilgalaikiam ugdymo inovacijų, savitos pedagoginės sistemos, specializuoto ugdymo krypties diegimui, koordinavimui – 5 procentais.

3.2. jeigu vadovaujama / koordinuojami mentorystės procesai jauniems / nepatyrusiems pedagogams – 5 procentais (vadovo įsakymu paskirta mentorystė).

4. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 6

Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693.

2. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams didinamas 5 procentais, kai pagal švietimo pagalbos gavėjų sąrašą dirbama su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

3. Pareiginės algos koeficientai didinamas 5-10 procentų šiems specialistams ir pagal šiuos sistemos nustatytus kriterijus:

3.1. jeigu vadovaujama ilgalaikiam ugdymo inovacijų, savitos pedagoginės sistemos, specializuoto ugdymo krypties diegimui, koordinavimui – 5 procentais.

3.2. jeigu vadovaujama / koordinuojami mentorystės procesai jauniems / nepatyrusiems pedagogams – 5 procentais (vadovo įsakymu paskirta mentorystė).

4. Jeigu šiame priede nurodytų darbuotoju veikla atitinka du ar daugiau 2 – 3 punktuose nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

5. Mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 7

Įstaigos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Įstaigos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai:

1.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

1.2. atsakomybės ir savarankiškumo lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

1.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.

1.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką;

1.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

1.6. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

2. Įstaigos nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientų minimalūs ir maksimalūs koeficientai:

Pareigybės pavadinimas / pareigybės lygis	Minimalus pareiginės algos koeficientas pagal DAĮ 1 priedą	Pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)											
		veiklos sudėtingumo kriterijus	atsakomybės ir savarankiškumo lygio kriterijus	pareigybės pakeičiamumo kriterijus	žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus	papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimo kriterijus	profesinio darbo patirties kriterijus			bendras koeficientas			
A2							2≤ >5	5≤ >10	10≤	>2	2≤ >5	5≤ >10	10≤
Vyriausiasis buhalteris	0,88	0,10	0,10	0,09	0,05	0,05	0,01	0,02	0,03	1,27	1,28	1,29	1,30
Vaikų raidos ir sensorikos specialistas	0,76	0,10	0,05	0,10	0,10	0,06	0,01	0,02	0,03	1,17	1,18	1,19	1,20
Informacinių technologijų specialistas	0,76						0,01	0,02	0,03	0,76	0,77	0,78	0,79
B													
Ūkvedys	0,83	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,01	0,02	0,03	1,13	1,14	1,15	1,16

Maitinimo administratorius	0,73		0,02	0,02			0,01	0,02	0,03	0,77	0,78	0,79	0,80
Sekretorius	0,73	0,01			0,02	0,02	0,01	0,02	0,03	0,78	0,79	0,80	0,81
Apskaitininkas	0,73						0,01	0,02	0,03	0,73	0,74	0,75	0,76
Elektrikas	0,73						0,01	0,02	0,03	0,73	0,74	0,75	0,76
C													
Sandėlininkas	0,71						0,01	0,02	0,03	0,71	0,72	0,73	0,74
Virėjas	0,71						0,01	0,02	0,03	0,71	0,72	0,73	0,74
Mokytojo padėjėjas (dirbantis grupėje, kurioje organizuojamas maitinimas)	0,71	0,01					0,01	0,02	0,03	0,72	0,73	0,74	0,75
Mokinio padėjėjas	0,71					0,01	0,01	0,02	0,03	0,72	0,73	0,74	0,75
Mokytojo padėjėjas	0,71						0,01	0,02	0,03	0,71	0,72	0,73	0,74
Santechnikas	0,71						0,01	0,02	0,03	0,71	0,72	0,73	0,74
D													
Lauko aplinkos tvarkytojas	Minimali mėnesinė alga												
Einamojo remonto darbininkas													
Valytojas													
Skalbėjas													
Virtuvės pagalbinis darbininkas													

3. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms.

4. Nepedagoginių darbuotojų rašytiniu prašymu keičiantis pareigybei arba veiklos sudėtingumo kriterijui (mokytojo padėjėjas dirbantis/nedirbantis grupėje, kurioje organizuojamas maitinimas) atitinkamai keičiamas pareiginės algos koeficientas.

5. Pareiginės algos minimalus koeficientas didinamas, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

6. Darbuotojų darbo laikas per savaitę – 40 val.

Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 8

Priemokų dydžiai

1. Vadovaujantis sistemos VI skyriumi „Priemokos“, nustatomi šie priemokų dydžių intervalai:

1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – nuo 10 procentų pareiginės algos iki 80 procentų pareiginės algos;

1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 procentų įstaigos darbuotojo pareiginės algos iki 80 procentų pareiginės algos;

1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – nuo 10 procentų pareiginės algos iki 80 procentų pareiginės algos.

2. Nustatant konkretų priemokos, skiriamos įstaigos darbuotojui, dydį gali būti vertinami tokie kriterijai, kaip pavaduojamo darbuotojo darbo veiklos specifiškumas; darbas su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais; papildomai atliktų užduočių kiekis; ar papildomų užduočių atlikimu prisidėta prie įstaigos žinomumo, įstaigos vizijos siekimo, įstaigos numatytų planų ir tikslų įgyvendinimo ir įstaigai iškeltų lūkesčių viršijimo; įstaigos vertybių puoselėjimo, kt.; kiek atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos nutolusios nuo darbuotojo vykdomos darbo funkcijos; papildomų ar specialių žinių ar įgūdžių reikalingumas ir kt.