

PATVIRTINTA

Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

**KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PIENĖ“
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“ (toliau – Įstaiga) Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimai ir apdovanojimai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės rekomendacijos), Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Įstaigos teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, darbo apmokėjimo sistemą nustato Įstaigos vadovas ir paskelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje.

4. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema apima:

5.1. darbo užmokesčio sandarą ir apmokėjimo principus;

5.2. Įstaigos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius, pakopas būdą(-us) ir Įstaigos pareigybių struktūrą;

5.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

5.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;

5.5. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

5.6. kintamosios dalies (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta darbuotojams) dydžius ir skyrimo tvarką;

5.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

5.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Sistemos 5.7 papunktyje, atvejais sąlygas ir tvarką;

5.9. Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

6. Pagrindinės šiame darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

6.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

6.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis, jei ji nustatoma), priemokos ir skatinimas. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama (jei tokia nustatoma) atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį;

6.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

6.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

6.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

6.7. **pareigybių lygiai, pakopos** – Įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, pakopos, kurios atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

6.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

6.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

7. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso sąvokas.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR APMOKĖJIMO PRINCIPAI

8. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. piniginės išmokos; piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

8.5. kintamoji dalis (jeigu ji nustatoma) skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir Sistemos nustatyta tvarka.

9. Kintamoji dalis (jeigu ji nustatoma), atsižvelgiant į praėjusių metų 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.

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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 – BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Darbo užmokestis mokamas pervedant

į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

16. 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

17. Bazinis ir esminis veiksmingos Sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Grupuojant pareigybes į lygius, pakopas neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS, STRUKTŪRA

18. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos veiklos tikslus.

19. Pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) 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;

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

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

4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

20. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes vadovaujantis Įstatymo II skyriaus 3 straipsniu.

21. Įstaigos pareigybių aprašymai ir grupės:

21.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

21.2. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

21.2.1. pareigybės grupė;

21.2.2. pareigybės pavadinimas;

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

21.2.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

21.3. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

21.3.1. Direktorius;

21.3.2. Direktoriaus pavaduotojas (ugdymui, ūkio reikalams);

21.3.3. Mokytojai (ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo);

21.3.4. Švietimo pagalbos specialistai;

21.3.5. Specialistai;

21.3.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

21.3.7. Darbuotojai.

22. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje sukurta techninio personalo pareigybių struktūra, pareigybes grupuojant į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios pakopos, atspindint sąlyginę kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant įstaigos veiklos tikslus.

23. Įstaigos pareigybes, kurioms pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į tai, kad Įstatymo 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, skirstome į 4 pakopas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Aukščiausia yra 4 pakopa, žemiausia – 1 pakopa. Pedagoginės pareigybės, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, į Įstaigos techninio personalo pareigybių struktūrą skirstant pareigybes į pakopas, neįtraukiamos (Sistemos 1 priedas).

24. Įstaigos pareigybių lygių, pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

24.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

24.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

IV SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI

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

25.1. išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

25.2. taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

25.2.1. veiklos apimties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimties (susietos su įstaigos ugdytinių skaičiumi) užduotis;

25.2.2. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiujų poreikių ugdytinių skaičiumi) užduotis;

25.2.3. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

25.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

25.2.5. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

26. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (Sistemos 2 Priedas). Visų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesnė, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

27. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, apsibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti.

28. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

28.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

28.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

28.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

29. Kiekvienai Įstaigos techninio personalo pareigybės pakopai ir lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (Sistemos 3 priedas).

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

31. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Įstaigos vadovo pavaduotojui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

32. 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.

33. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede.

34. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu. Darbo užmokesčio perskaičiavimas (naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio).

35. Minimalusis darbo užmokestis:

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

35.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

35.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

36. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas. Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

37. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

37.1. kai keičiasi profesinis stažas;

37.2. kai darbuotojo veikla vertinama;

37.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

37.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

38. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

38.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

38.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių;

38.3. siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

39. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas: jei pavaduojama (savo darbo / poilsio laiku) – mokama priemoka 10–30 (išimtiniais atvejais iki 45, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų) procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo / mokama priskaičiuota priemokos suma arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

40. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas: jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

41. Darbuotojo perkėlimas į kitą įstaigą: jei darbuotojas perkeliamas į kitą įstaigą, jis perkeliamas su numatytu darbo sutartyje pareiginio atlyginimo koeficientu. Kitos išmokos darbuotojui ir apmokėjimas už papildomą darbą neperkeliami.

42. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

VI SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

43. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

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

VII SKYRIUS

SKATINIMO SKYRIMO TVARKA, MATERIALINĖS PAŠALPOS

45. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

45.2. 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);

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

45.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

45.6. kintamąja dalimi (jeigu ji numatyta);

45.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

46. 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.

47. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

48. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos šiais atvejais:

48.1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tampa sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų gimimaičių, 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 biudžetinės 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.

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

48.3. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS DARBUOTOJŲ

VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

49. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

50. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje

įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

51. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

52. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

52.1. viršijanti lūkesčius;

52.2. atitinkanti lūkesčius;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

52.4. neatitinkanti lūkesčių.

53. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas ir ne daugiau kaip 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas (jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas nesiekia vidutinio pareiginės algos koeficiento, rekomenduojama didinti 0,09, jei siekia vidutinės pareiginės algos koeficientą didinti 0,06). Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

54. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

55. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius numatyta galimybė taikyti Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemonės. Sistemos 37 ir 38 punktuose taip pat numatyti darbo užmokesčio koeficientų, intervalų peržiūros aspektai.

56. Įstaigos darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą.

57. Kintamoji dalis (jei ji nustatoma) skiriama:

57.1. viršijanti lūkesčius 15–40 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

57.2. atitinkanti lūkesčius 5–15 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

57.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – 0 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

57.4. neatitinkanti lūkesčių – 0 % nuo pastoviosios dalies koeficiento ir 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.

58. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

58.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

58.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

59. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

60. Mokyklos vadovas ir pavaduotojas ugdymui vertinami vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

61. Biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis biudžetinės įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

61.1. viršijanti lūkesčius;

61.2. atitinkanti lūkesčius;

61.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

61.4. neatitinkanti lūkesčių.

62. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

62.1. biudžetinės įstaigos vadovui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas

arba

62.2. biudžetinės įstaigos vadovui gali būti taikomos skatinimo priemonės.

63. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

X SKYRIUS
ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO
NORMALAUS DARBO LAIKO

64. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

65. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

66. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

67. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJAI

68. Pedagoginiai darbuotojai. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

68.1. Mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

68.2. Pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

68.3. Sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.

69. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674).

70. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

70.1. kontaktinių valandų skaičius;

70.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius.

71. Pareiginės algos nustatymas.

71.1. Mokyklų vadovų ir jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

71.2. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir

komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

71.3. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

71.4. Švietimo pagalbos specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų) pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

71.5. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (suvestinės redakcijos 2 priedas).

72. Techninių darbuotojų pareiginės algos nustatymas (Sistemos 3 priedas).

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Patvirtinta Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

74. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarka patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

75. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

76. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Lina Vitkauskienė

2024 m. sausio 2 d.

Kauno sanatorinio lopšelio-
darželio „Pienė“ darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos tvarkos
aprašo

1 priedas

TECHNINIO PERSONALO PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
4.	Vadovo pavaduotojas
4.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
4.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas) I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, virtuvės darbininkas)

**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 įvertinimais balais
Veiklos apimties	Ugdytinių skaičius	1001 ir daugiau ugdytinių	5
		601–1000 ugdytinių	4
		351–600 ugdytinių	3
		151–350 ugdytinių	2
		Iki 150 ugdytinių	1
Veiklos sudėtingumo	Specialiųjų poreikių turinčių ugdytinių skaičius	Daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įstaigoje	5
		Nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įstaigoje	4
		Nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įstaigoje	3
		Nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įstaigoje	2
		Iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įstaigoje	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
		Iki 2 metų	1
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
4. Vadovo pavaduotojas						
4.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6
4.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
3. Specialistas						
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	1,02	1,35
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,67	0,96	1,25
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,64	0,9	1,15
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,62	0,84	1,05
2. Kvalifikuotas darbuotojas						
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,77	0,95
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,57	0,71	0,85
1. Darbininkas						
	-	-	D	MMA	MMA	MMA