PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. sausio 7 d.

įsakymu Nr. V- 1

**ŠILALĖS R. KVĖDARNOS DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. spalio 16 d. nutarimu Nr. 1025 ,,Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ (nuo 2020-01-01 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669), kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.
2. Darželio darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
3. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:
   1. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;
   2. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
   3. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius, arba nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;
   4. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Darželiu: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);
   5. **pareiginė alga** – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Darželio direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);
   6. **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, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
   7. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.
5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Darželio darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

# II SKYRIUS

# PAREIGYBIŲ LYGIAI

1. Darželio darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
   2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;
   4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Pareigybės skirstomos į grupes:
   1. Darželio direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);
   2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);
   3. administracijos, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);
   4. pedagogai (pareigybės lygis A2);
   5. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
   6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
   7. darbininkai (pareigybės lygis D).

**III SKYRIUS**

# PAREIGYBIŲ GRUPĖS

1. Darželio direktorius tvirtina Darželio darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
2. Darželio direktorius tvirtina Darželio darbuotojų pareigybių aprašymus, o Darželio direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
   1. pareigybės grupė;
   2. pareigybės pavadinimas;
   3. pareigybės lygis;
   4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
   5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
4. Darželio darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:
   1. direktorius;
   2. direktoriaus pavaduotojai;
   3. pedagogai;
   4. kiti specialistai;
   5. kvalifikuoti darbuotojai;
   6. darbininkai.
5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

**IV SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.
2. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną, užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalteriui. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą.
3. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
4. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

**V SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

1. Darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
   2. priemokos (už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą);
   3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
   4. premijos (už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms). Premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.
2. Darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD).
3. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

**VI SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

1. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri

turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

1. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.
2. Darželyje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
3. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
4. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
5. Pareigos Darželyje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

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

**DIENOMIS**

1. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose (pvz. ikimokyklinio ugdymo auklėtojo), už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

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

1. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.
3. Darbo laiko apskaita tvarkoma pildant Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą.
4. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Darželio direktoriaus įsakymu.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.
6. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Darželio direktorius.
7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną, užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalteriui.
8. Buhalteris, priimdamas laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra

pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
2. 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.
3. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
5. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. SKATINIMAS.**

1. Darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
   1. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
   2. už vienkartines ypač svarbias Darželio veiklai užduotis. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Darželio veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:
      1. reikšmingai prisideda prie Darželio strategijos kūrimo ir inovacijų;
      2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;
      3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);
   3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduotis įvykdyta nustatytais terminais;
   4. premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą;
   5. premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas ar Darželio direktorius;
   6. premijos skiriamos Darželio direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
2. Darželio direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:
   1. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų;
   2. priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
   3. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Darželio direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);
   4. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;
   5. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.
3. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:
   1. auklėtojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (užsiėmimus); sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir auklėtojui skiriama priemoka už faktines pavaduotas valandas (užsiėmimus);
   2. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;
   3. valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: V = (K x 173 eurai)/ M x 7,2 val. (čia V- valandos įkainis, K - mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;
   4. auklėtojams vaduojant kolegų užsiėmimus jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių veiklos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) veiklas, taikant auklėtojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ½ dalį, t. y. už dvi jungtas valandas apmokant kaip už vieną, jei Darželis turi lėšų; jei nemokama, dėl kompensacijos susitariama su Darželio direktoriumi individualiai.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.
2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.
3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu arba popieriniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
6. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

**SEPTINTASIS SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**.

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
   1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
   2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
   3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
   4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
   5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

**AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 85 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

**VII SKYRIUS**

**MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

1. Darželio direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams atsižvelgia į Darželiui skirtas lėšas.
2. Darželio direktorius įsakymu tvirtina Darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.
3. Darželio auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
4. Darželyje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
   1. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
      1. Darželio direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
      2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, vaikų skaičių ir veiklos sudėtingumą;
      3. nustatomas ne mažesnis kaip iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. buvęs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; jei yra lėšų ir jei tai nebūtų mažiau už anksčiau nustatytą koeficientą, gali būti nustatomas DAĮ numatytų koeficientų ribų vidurkis ar viršutinė koeficientų riba;
      4. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:
      5. 10 procentų, jeigu Darželyje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau vaikų dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
      6. 5 procentai, jeigu Darželyje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;
   2. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 58.1.4. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;
   3. Darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus vaikų skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;
   4. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu ir atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:
      1. lopšelio darželio auklėtojams;
      2. priešmokyklinio ugdymo pedagogams;
      3. fizinio ugdymo mokytojui;
      4. meninio ugdymo pedagogui.
   5. nustatomas ne mažesnis kaip iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. buvęs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; jei yra lėšų ir jei tai nebūtų mažiau už anksčiau nustatytą koeficientą, gali būti nustatomas DAĮ numatytų koeficientų ribų vidurkis ar viršutinė koeficientų riba;
   6. pastoviosios algos pareiginės algos koeficientai didinami 5-10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:
      1. kurių 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. kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;
   7. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu ir atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:
      1. socialiniam pedagogui;
      2. specialiajam pedagogui;
      3. logopedui;
   8. nustatomas ne mažesnis kaip iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. buvęs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; jei yra lėšų ir jei tai nebūtų mažiau už anksčiau nustatytą koeficientą, gali būti nustatomas DAĮ numatytų koeficientų ribų vidurkis ar viršutinė koeficientų riba;
   9. nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribų minimumas, o esant lėšų, gali būti nustatomas koeficientų viršutinė riba;
   10. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, 62.8. punkte išvardintiems pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų:
       1. dėl veiklos sudėtingumo už padidėjusias darbų apimtis;
       2. specialiosios pagalbos teikimą ypatingais atvejais, krizės, nelaimės (mirus artimajam, bandant nusižudyti) atvejais.
   11. auklėtojo, pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui.
   12. Darželio specialistų (A2 ir B lygis) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties. Koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų minimumas, atsižvelgiant į Darželiui skirtas lėšas) mokamas:
       1. auklėtojo padėjėjui;
       2. vyriausiajam buhalteriu;
       3. buhalteriui;
       4. pailgintos darbo dienos auklėtojui
       5. mokytojo padėjėjui;
       6. raštinės administratoriui;
       7. ūkvedžiui;
       8. vyriausiajam virėjui;
       9. virėjui;
       10. vairuotojui.
   13. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):
       1. darbininkui;
       2. kiemsargiui;
       3. valytojui.
5. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.
6. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Darželio direktoriaus sprendimu, gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Darželio darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.
7. Mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.
8. Darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Darželio specialistams (A2 ir B lygis) Darželio kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Darželio turimas lėšas:
   1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
   2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
9. Pedagogui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas už visas arba tik už kontaktines valandas.
10. Trūkstant lėšų pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčiui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo, gali būti atšauktas nuo kito mėnesio 1 d., apie tai darbuotoją įspėjus, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
11. Jei darbuotojui einant pareigas vyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Darželio direktorius parengia siūlymą dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Darbo apmokėjimo sistemos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas patvirtintas konsultuojantis su Darželio darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
3. Atsakingi asmenys su šiuo aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis apraše nustatytais principais.
4. Darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Darbo apmokėjimo sistemos aprašą. Su pakeitimais atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.
5. Tvarka įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

–––––––––––––––––––––––––––––––––