

PATVIRTINTA

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“  
direktoriaus 2022 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr. V-15

## **KALVARIJOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius bei koeficientų didinimo kriterijus, kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą.

3. Darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato įstaigos vadovas.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Lopšelyje-darželyje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. Pedagoginis darbuotojas – mokytojas (ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo), pagalbos mokiniui specialistas (logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas), pavaduotojas ugdymui;

4.3. 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;

4.4. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis – bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

4.5. MMA – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis;

4.6. Pareiginės algos pastovioji dalis – apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

4.7. Pareiginės algos kintamoji dalis – nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už LR Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Informaciją apie darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis renka ir tvarko sekretorius.

7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

8. Darbo laiko apskaita žymima pagal Lopšelio-darželio patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas).

9. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų vardai ir pavardės, jų pareigos ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingi darbuotojai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys). Žiniaraštyje žymimas kiekvienos dienos dirbtas laikas - valandomis ir neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniu žymėjimu (2 priedas).

11. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis patvirtinamas įstaigos direktoriaus ir pristatomas į buhalteriją.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skirtos trys eilutės:

12.1. Pirmoje - nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

12.2. Antroje – nurodomas laikas, kai dirbama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis;

12.3. Trečioje – žymimi neatvykimo į darbą atvejai, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 d. nuostatas prilyginti darbo laikui;

12.4. Darbuotojui galima priskirti daugiau eilučių esant poreikiui.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

13.1. Faktiškai dirbtas laikas;

13.2. Neatvykimas į darbą;

13.3. Nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

### **III SKYRIUS DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS**

14. Lopšelio-darželio didžiausias leistinas pareigybių skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu ir Kalvarijos savivaldybės švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatytais normatyvais.

15. Lopšelio-darželio didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Kalvarijos savivaldybės taryba.

16. Lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus tvirtina įstaigos direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.

17. Rengiant ir tvirtinant mokyklos pareigybių sąrašą atsižvelgiama į leistiną pareigybių skaičių ir poreikį tam tikros pareigybės darbuotojų, siekiant užsitikrinti teisėtą veiklą ir teisingą išteklių naudojimą.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

18. Lopšelis-darželis priskiriamas III įstaigų grupei, nes pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

19. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

19.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

19.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

20. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 20.1. Direktoriaus pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 20.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 20.3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 20.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 20.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
21. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
- 21.1. pareigybės pavadinimas;
- 21.2. pareigybės grupė;
- 21.3. pareigybės lygis;
- 21.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 21.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 21.6. darbuotojo veiksmai ugdytinių saugumui užtikrinti.

## **V SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS**

22. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
23. Darbuotojų darbo sutarčių sudarymas, keitimas, nutraukimas, darbuotojų informavimas patvirtintas „Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio vidaus darbo ir tvarkos taisyklėse“.

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

24. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 24.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
- 24.2. priemokos;
- 24.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 24.4. premijos.
25. Pareiginės algos pastovioji dalis ir kitos apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatoma su darbuotoju sudaromoje sutartyje ir turi atitikti šio Aprašo nuostatas.
26. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos nustatomos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), jo lydimaisiais aktais ir šio Aprašo nuostatomis.

## **VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

27. Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.
28. Pareiginės algos dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos dalies koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
29. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
30. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato įstaigos direktorius įsakymu.

31. Lopšelio-darželio direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientus darbuotojams, atsižvelgia į darbuotojo pareigybės aprašymą ir įstaigai skirtas lėšas.
32. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.
33. Lopšelio-darželio direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į ugdytinių skaičių ir pedagoginio darbo patirtį, Kalvarijos savivaldybės mero potvarkiu.
34. Pedagoginių darbuotojų (mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui) pareiginė alga ir darbo krūvis nustatomas vadovaujantis Įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
35. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.
36. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo 3, 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.
37. Vyr. buhalteriu, ūkvedžiui, sekretoriui, slaugytojui sandėlininkui, virėjui, mokytojo padėjėjui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas didesnis nei minimalus dėl darbų masto, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
38. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
39. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
40. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, pasikeitus darbuotojų pareigybių lygiui, kvalifikacinei kategorijai, profesinio darbo stažui, metų pradžioje ir prasidėjus mokslo metams.
41. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

## **VIII SKYRIUS**

### **PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

42. Mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų, atsižvelgiant į jų išsilavinimą ir turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos.
43. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.
44. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į mokinių skaičių bei pedagoginio darbo stažą.
45. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

45.1. didinamas 5-10 proc., atsakingam už ugdytinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigoje ugdoma 10 ir daugiau ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

46. Lopšelio-darželio mokytojų ir meninio ugdymo mokytojo, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

47. Pareiginės algos koeficientai mokytojams ir meninio ugdymo mokytojui dėl veiklos sudėtingumo:

47.1. didinami 5 proc.:

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

47.1.2. kai grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

47.2. didinami 10 proc. jeigu grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

48. Pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

49. Socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc., dirbančiam su 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

50. Logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 proc. dirbantiems su 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pagal vaikų skaičių (3 priedas).

51. Logopedo, specialiojo pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 15 proc., kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė.

52. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir meninio ugdymo mokytojo, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 proc. pagal kitus Lopšelio-darželio nustatytus kriterijus, neviršijant Lopšeliui-darželiui skirtų darbo užmokesčio lėšų.

53. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas per savaitę:

53.1. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų – 36 val., iš jų 33 val. kontaktinės valandos, skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 val. – nekontaktinės valandos, netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

53.2. Meninio ugdymo mokytojų – 28 val., iš jų 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 val. – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

53.3. Specialiųjų pedagogų, logopedų – 34 val., iš jų 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

53.4. Socialinių pedagogų, psichologų – 36 val. Ne daugiau kaip 60 proc. darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui, kita darbo laiko dalis – skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

## **IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

54. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šios dalies 56 punkte nurodytą atvejį.

55. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 7 straipsnio 6, 7 ir 8 dalis).

56. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

57. Perkėlus įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

58. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, o įstaigos vadovui – savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi įstaigos vadovo praėjusių metų veiklą.

59. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **X SKYRIUS PRIEMOKOS**

60. Priemokos įstaigos darbuotojams skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

61. Darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

61.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatytos darbo laiko trukmė;

61.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

61.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

61.4. už darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

62. Priemokos, nurodytos 61.1., 61.2., 61.3. punktuose, gali siekti iki 30 procentų ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

63. Priemokos, nurodytos 61.4. punkte, gali siekti iki 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos iki darbo, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

64. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą. Kai priemoka skiriama už papildomų pareigų (funkcijų) ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, atlikimą, nurodoma, už kokias papildomas pareigas (funkcijas) ar užduotis ji skiriama. Kai priemoka skiriama už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, nurodoma už koki laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

65. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

66. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama lopšelio-darželio direktoriaus

įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar užduočių (funkcijų), už kurias priemoka buvo skirta.

## **XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

67. Už darbą poilsio ir švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas vidutinį darbo užmokestį.

68. Už viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS PREMIJOS**

69. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

69.1. atlikus vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

69.2. labai gerai įvertinus įstaigos darbuotojo veiklą;

69.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

70. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

71. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

## **XIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

72. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių)) taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

73. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

74. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

## **XIV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

75. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

75.1. Įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

75.2. Profsąjungos nario mokestis (profesinės sąjungos nariams);

75.3. Antstolių vykdomuosiuose dokumentuose nurodytos sumos. Išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių vykdomuosius dokumentus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

76. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

76.1. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

76.2. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas padarė lopšeliui-darželiui;

76.3. Išskaičiuoti 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.

77. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai buvo sužinota apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

78. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

79. Darbo užmokestis lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį:

79.1. Už pirmąją mėnesio pusę, einamojo mėnesio 16-23 d., mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio;

79.2. Už mėnesio antrąją pusę, kito mėnesio 1-10 d., išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

80. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

81. Avansas mokamas pagal Pavedimų į kortelę žiniaraštį, kurį pasirašo vyr. buhalteris ir tvirtina įstaigos direktorius.

82. Vyr. buhalteris, apskaičiavęs darbo užmokestį, paruošia ir pateikia direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį.

83. Pagal direktoriaus pasirašytą darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

84. Vyr. buhalteris vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu būdu perduoda tiesiogiai lopšelio-darželio darbuotojui.

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

86. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo ar šventine dienomis, jis perkeliamas į vėlesnę dieną.

87. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl lopšelio-darželio kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

## **XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

88. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 80 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

90. Pranešimus Sodrai, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, teikia lopšelio-darželio vyr. buhalteris.



## **XVII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

91. Įstaigos darbuotojai leidžiami atostogų pagal iš anksto, iki kovo 30 d., sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris derinamas su įstaigos vadovu. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

92. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo įstaigos vadovui prašymą dėl atostogų suteikimo (jeigu darbuotojas atostogauja pagal grafiką prašymo nerašo, prašymas rašomas tik papildomai šalims susitarus). Atostogų grafiko arba darbuotojo prašymo pagrindu yra rašomas įstaigos vadovo įsakymas, kuris perduodamas įstaigos buhalterijai. Buhalteris skaičiuoja atostogų atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kt. teisės aktais.

93. Įstaigos buhalteris, vadovaudamasis aukščiau nurodytais teisės aktais, paskaičiuoja atostogų atlyginimą pagal darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

94. Atostogų atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Darbuotojo raštišku pageidavimu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, kai atostogų atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostogų atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

95. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

## **XVIII SKYRIUS DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS**

96. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

96.1. Dienpinigiai 15 Eur., jeigu komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną;

96.2. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

96.3. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

96.3.1. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

96.3.2. Komandiruotės vietoje visų rūšių transporto priemonėmis.

96.4. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 km), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota arba pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

96.5. Vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

97. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

98. Kai darbuotojas siunčiamasi komandiruotę užsienyje, jam komandiruotės išlaidos gali būti apmokamos pagal maksimalių dydžių dienpinigių sąrašą (nustatyta įstatymu dienpinigių norma pagal valstybę):

98.1. Komandiruotė išlaidos gali būti neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jei komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų;

98.2. Komandiruotės lėšos gali būti apmokamos pagal ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai ES arba kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

99. Visos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

100. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

101. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

102. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi pakeitimai derinami su lopšelio-darželio darbuotojų atstovais.

103. Darbo apmokėjimo sistema derinama, konsultuojantis su lopšelio-darželio Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

104. Su darbo apmokėjimo sistema darbuotojai supažindinami skelbiant ją viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

105. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų numatyta tvarka.

### **PRITARTA**

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“ tarybos  
2022 m. sausio 28 d. posėdžio protokolu Nr. 1

### **SUDERINTA**

Darbo tarybos 2022 m. sausio 28 d.  
posėdžio protokolu Nr. 1

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“  
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo  
3 priedas

Logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, dirbančių su 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 proc. pagal vaikų skaičių:

Pagalbos mokiniui specialistas	Vaikų, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičius														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 Ir daugiau
Logopedas	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	14%	15%
Specialusis pedagogas	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	14%	15%
Psichologas	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	14%	15%

---

### DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. nr	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Viršvalandinis darbas	DK 152 str.2 d.	VD
2.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 194 str.	DP
3.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 214 str.	M
4.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 218 str.	D
5.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumos	DK 143 str. 2 d. 4 p.	L
6.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 143 str. 2 d. 4 p.	NS
7.	Kasmetinės atostogos	DK 165 str.	A
8.	Mokymosi atostogos	DK 181 str.	MA
9.	Nemokamos atostogos	DK 184 str.	NA
10.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 179 str. 1-2 d.	G
11.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 180 str. 1 d.	PV
12.	Kitų rūšių atostogos	DK 185 str.	KR
13.	Tarnybinės komandiruotės	DK 143 str. 1 d. 2 p.	K
14.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 143 str. 1 d. 6 p.	KV
15.	Poilsio dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	P
16.	Švenčių dienos	DK 143 str. 2 d. 5 p.	S