

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GERVELĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Įstaigoje taikomą apmokėjimo už darbą tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokas, jų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą tvarką, darbuotojų skatinimo priemonės, materialinių pašalpų skyrimą.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais aktualiais teisės aktais, taip pat Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir suderinti su kitais aktualiais Įstaigos lokaliais teisės aktais.
3. Šiais Nuostatais reglamentuota darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos, darbo teisių gynimo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ar vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės ir nediskriminavimo principais, užtikrinant, kad darbuotojai nebūtų diskriminuojami dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, šeiminių ar santuokinių padėties, narystės politinėse partijose, profesinėse sąjungose ar asociacijose bei kitais su darbuotojo dalykinėmis savybėmis nesusijusiais pagrindais, taip pat laisvų kolektyvinių derybų, teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 4.2. **Darbo užmokestis** – pinigais mokamas atlyginimas už darbą, Darbuotojo atliekamą pagal sudarytą su Įstaiga darbo sutartį. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys, jų mokėjimo pagrindai, sąlygos ir tvarka detalizuojami šiuose Nuostatuose;
 - 4.3. **Minimalus darbo užmokestis (MMA)** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą (minimalus valandinis atlygis) ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą (minimalioji mėnesinė alga).

5. Kitos šiame skyriuje neapertos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAI ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.
6. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šių Nuostatų reikalavimus.

II. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 7.1. pareiginė alga;
 - 7.2. priemokos;
 - 7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 7.4. pinigine išmoka (Nuostatuose numatytais atvejais).
8. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – atlyginimo bazinis dydis). Įstaigos darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš atlyginimo bazinio dydžio.
9. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.
10. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Įstaigos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

III. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

11. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šių Nuostatų nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakyme ar kitame vidaus dokumente.
12. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir darbo sutartyse.
13. Įstaigoje, vadovaujantis darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo bei kitais pagrindais, pagal patvirtintą Įstaigos lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarką, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

14. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

IV. SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR JŲ GRUPAVIMAS

15. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius ir grupes.
16. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių (vadovaujanti DAĮ nuostatomis):
 - 16.1. **A lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 16.1.1. **A1 lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.1.2. **A2 lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 15.2. **B lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 15.3. **C lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 15.4. **D lygio** – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
16. Įstaigos darbuotojų pareigybės grupuojamos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):
 - 16.1. Įstaigos direktorius (pareigybė priskiriama A1 lygiui, atsižvelgianti būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);
 - 16.2. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 16.3. mokytojai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (fiziniam lavinimui), ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas (lietuvių kalbos);
 - 16.4. švietimo pagalbos ir kiti specialistai, kurių pareigybės, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti priskiriamos A lygiui: logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, IT specialistas, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, ir psichologo pareigybė, kuri priskiriama A1 lygiui;
 - 16.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui: mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas, mokinio padėjėjas, pastatų prižiūrėtojas, sandėlininkas, sekretorius, virėjas;
 - 16.6. nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui: kiemsargis, sargas, skalbinių prižiūrėtojas ir valytojas.
17. Įstaigoje pareigybės ir jų vertė nustatoma pagal objektyvius bei lyties požiūriu neutralius kriterijus: įgūdžius (įskaitant bendravimo, bendradarbiavimo, konfliktų sprendimo ir darbo su žmonėmis įgūdžius), kvalifikaciją/išsilavinimą, pastangas (įskaitant fizinius, protinius ir emocinius išteklius), atsakomybę, darbo sąlygas, taip pat darbo sudėtingumą, darbo poveikį Įstaigos veiklai ir kitus pareigybei reikšmingus kriterijus.

18. Pareiginės algos koeficientai nustatomi laikantis vienodo darbo užmokesčio už vienodos vertės darbą principo ir taikant objektyvius bei lyties požiūriu neutralius kriterijus.
19. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Įstaigos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Įstaigos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.
18. Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
19. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.
20. Darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius.
21. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 21.1. pareigybės grupė;
 - 21.2. pareigybės pavadinimas;
 - 21.3. pareigybės lygis;
 - 21.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 21.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
22. Mokytojų pareigybės aprašymai rengiami pagal Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

V. SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

23. Pareiginės algos koeficientų intervalas – tai pareigybei arba pareigybių lygiui darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų minimalios, vidurinės ir maksimalios pareiginės algos koeficiento reikšmių riba, iš kurios nustatomas individualus darbuotojo pareiginės algos koeficientas.
24. Įstaigos pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kitus pavaduotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šių Nuostatų 1 priede.

25. Nustatant Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.
26. Šių Nuostatų 1 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir veiklos rezultatus.
27. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.
28. Šių Nuostatų 1 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms.
29. Įstaigos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas.
30. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai. Pareiginės algos koeficiento dydžiai nustatomi ir taikomi, įvertinus:
 - 30.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;
 - 30.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;
 - 30.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;
 - 30.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir veiklos rezultatus.
31. Darbuotojui patvirtintas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą.
32. Keičiant Nuostatus, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.
33. Nekvalifikuotų darbuotojų (darbininkų) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

VI. SKYRIUS

DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

34. Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų), pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.
35. Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų), pareiginės

algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

36. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal šių Nuostatų 2 priede nustatytus kriterijus ir dydžius. Padidinimai nustatomi su darbuotojų sudarytoje darbo sutartyje ar kitame Įstaigos tvarkomajame dokumente (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) ir galioja kol yra aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ar užsieniečių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.
37. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų) darbo krūvio sandara sudaroma pagal DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą.

VII. SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBĄ NAKTĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

38. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
39. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
40. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
41. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
42. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
43. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
44. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.
45. Darbuotojo savanoriškai (nesant Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.
46. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju sutarus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastasis darbo užmokestis.
47. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII. SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

48. Tuo atveju, kai su darbuotoju sulygstama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

49. 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 ir kitas aplinkybes.

IX. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

50. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
51. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
52. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
53. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, nebent Įstaigos direktorius vidaus teisės aktu būtų nustatęs kitaip.
54. Darbo laiko režimas taikant suminę darbo laiko apskaitą:
- 55.1. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų;
- 54.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;
- 54.2. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;
- 54.3. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

X. SKYRIUS KASMETINĖS ATOSTOGOS IR JŲ APMOKĖJIMAS

55. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas iki kiekvienų metų balandžio 1 d. Už atostogų grafiko sudarymą atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
56. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.
57. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
58. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. 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.
60. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį dienos/valandos darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo valandų/dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su Įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.
61. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos.
62. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
63. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
64. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Darbdavys gali išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS IR TVARKA

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją jį į pareigas priimančio arba jo įgalioto asmens gali skatinti DAI ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
66. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
 - 66.1. padėka;
 - 66.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 66.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 66.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 66.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
 - 66.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Įstaigos lokaliniuose norminiuose teisės aktuose.
67. Prie 66.2 – 66.6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama 66.1 papunktyje numatyta padėka.
68. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui lėšų biudžetui.

69. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius arba kai darbuotojas nepriekaištingai (pavyzdinčiai) atlieka savo pareigas. Šiuo atveju vienkartinė pinigine iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos ne daugiau kaip kartą per metus ir tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui.
70. Nustatius, kad per paskutinius 6 mėnesius Įstaigos darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

XII. SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI

71. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už:
 - 71.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – skiriama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir pavadavimo trukmės;
 - 71.2. papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
 - 71.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
72. Kiekviena priemoka, nurodyta šio skyriaus 72 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui kelias dienas, savaitę ir pan.), tokiu atveju priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, proporcingos faktiškai dirbtų pavadavimo dienų skaičiui arba papildomos užduoties ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos vykdymo skaičiui, mokamos už tą darbo dieną.
73. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu. Priemoka skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, priemokos mokėjimo terminas, nurodomas konkrečiomis datomis arba konkrečiomis aplinkybėmis, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.
74. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos ir piniginės išmokos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Įstaigos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą.
75. Skiriant priemoką ir nustatant piniginės išmokos dydį laikomasi tokių kriterijų:
 - 75.1. priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui;
 - 75.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo

pavadinimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

- 75.3. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Įstaigoje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;
- 75.4. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;
- 75.5. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui mokama pagal pareiginės algos dydį;
- 75.6. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme;
- 75.7. atlikus vienkartinės, ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis;
- 75.8. įvertinus darbuotojo kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius;
- 75.9. už 2-3 projektų atsakingą ir pavyzdinę organizavimą priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo tarptautiniuose, respublikiniuose projektuose.
76. Piniginė išmoka neskiriama, jeigu darbuotojas nėra išdirbęs šešių mėnesių, ar per paskutinius šešis mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.
77. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:
 - 77.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas. Valandos įkainis pavaduojančiam mokytojui skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2$ val. (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 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;
 - 77.2. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis šių Nuostatų 75.1 – 75.6 punktu.
78. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.
79. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama.
80. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Įstaigos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonių sumažinimo arba jų mokėjimo nutraukimo.

XIII. SKYRIUS

LIGOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMO TVARKA

81. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa pagal pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
82. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.
83. 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 taisyklės.
84. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
85. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Įstaigai skirtų lėšų išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo šeimos nario (darbuotojo mirties atveju) ar darbuotojo (darbuotojo šeimos nario mirties atveju) rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
86. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius iš Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XIV. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

87. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojui sutikus – kartą per mėnesį.
88. 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.
89. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
90. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
91. Kartą per mėnesį kiekvienam darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
92. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.
93. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, taikoma DK nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma. Už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekamas nustatytas darbo užmokestis. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.
94. Nedarbingumo laikotarpis, atostogos ir kiti neatvykimai į darbą, kurie apmokami pagal vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojami pagal pilną darbo laiko normą.
95. Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose nurodomas darbo

laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti pagrįsti nedarbingumo pažymėjimu, Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu arba kitu dokumentu.

96. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.

XV. SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

97. Išskaitos iš darbuotojui mokamo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytais atvejais.
98. Išskaitos iš darbuotojui mokamo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:
- 98.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
- 98.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 98.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 98.4. 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 (atitinkamai Darbo Kodekso 55 ir 58 str.);
99. Išskaitoma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.
100. Darbuotojui priklausančios pinigų sumos, iš kurių išieškojimas negalimas, išvardytos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XVI. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

101. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybes darbuotojus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
102. Darbuotojų (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir nekvalifikuotus darbuotojus) metų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
103. Einamųjų metų veiklos lūkesčiai, susiję su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario 25 dienos, Įstaigos darbuotojui, kurio darbo Įstaigoje pradžia arba perkėlimo į kitas pareigas data yra ne vėlesnė nei spalio 1 d. arba grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – einamaisiais metais per mėnesį nuo darbo Įstaigoje pradžios, perkėlimo arba grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kurio darbo Įstaigoje pradžios arba perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė nei spalio 1 d. veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus, nustatyti veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.
104. Einamųjų metų veiklos lūkesčius, susijusius su darbo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams, išskyrus direktorių, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

105. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:
 - 105.1. viršijanti lūkesčius;
 - 105.2. atitinkanti lūkesčius;
 - 105.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
 - 105.4. neatitinkanti lūkesčių.
106. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į šių Nuostatų nuostatas:
 - 106.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą;
 - 106.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;
 - 106.3. gali būti taikomos Nuostatų XI skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.
107. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.
108. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.
109. Jeigu Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti:
 - 109.1. Darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;
 - 109.2. pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą;
 - 109.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.
110. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas DAĮ 9 straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:
 - 110.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;
 - 110.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;
 - 110.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
111. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas DAĮ nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas, arba kai Įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas tame pačiame padalinyje Įstaigoje, kuriame vertinama jo veikla.
112. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į darbuotoją į pareigas priimančią asmenį, prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančio asmens padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį

darbuotojo veiklos vertinimą. Įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XVII. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMO NUOSTATOS

113. Įstaigoje taikomi darbo užmokesčio skaidrumo principai ir mechanizmai, užtikrinantys vienodą apmokėjimą už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbo užmokesčio nustatymo aiškumą, darbuotojų teises į informaciją apie darbo užmokestį, taip pat diskriminacijos ir kitų neigiamų veiksmų draudimą.
114. Darbo užmokestis Įstaigoje nustatomas ir mokamas laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų – darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais, kuriuos darbuotojas gauna iš darbdavio už savo darbą.
115. Darbuotojams už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
116. Darbo užmokesčio nustatymo, keitimo ir didinimo kriterijai Įstaigoje yra objektyvūs, lyčiai neutralūs ir taikomi nuosekliai, siekiant išvengti tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos.
117. Darbo užmokesčio skaidrumas Įstaigoje įgyvendinamas užtikrinant, kad darbuotojams būtų prieinami darbo užmokesčio nustatymo principai, taikomi kriterijai, jų pareigybei ar pareigybių grupei taikomi darbo užmokesčio intervalai bei teisės aktuose nustatyta apimtimi teikiama apibendrinta informacija apie darbo užmokestį.
118. Kiekvienai pareigybei arba pareigybių grupei Įstaigoje nustatomi darbo užmokesčio intervalai, apimantys minimalų ir maksimalų darbo užmokesčio dydį. Darbo užmokesčio intervalai yra privaloma darbo apmokėjimo sistemos dalis.
119. Prieš sudarant darbo sutartį darbuotojui pateikiama informacija apie jo pareigybei ar pareigybių grupei taikomą darbo užmokesčio nustatymo logiką ir darbo užmokesčio intervalą, jeigu teisės aktai nustato pareigą tokią informaciją pateikti.
120. Darbuotojas turi teisę raštu prašyti ir gauti informaciją apie savo darbo užmokesčio dydį ir sudėtį, taip pat apie savo pareigybei ar pareigybių grupei taikomus darbo užmokesčio nustatymo kriterijus ir apibendrintą informaciją apie vidutinį darbo užmokestį pagal lytį jo pareigybių grupėje, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
121. Darbuotojas, siekiantis pasinaudoti teise gauti informaciją apie darbo užmokestį, pateikia Direktorei ar jos įgaliotam asmeniui prašymą raštu arba pasinaudodamas Prašymo dėl informacijos apie darbo užmokestį pateikimo forma (Nuostatų priedas Nr. 4).
122. Atsakymas darbuotojui dėl informacijos apie darbo užmokestį suteikimo pateikiamas raštu, ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų, naudojant rašto „Dėl informacijos apie darbo užmokestį suteikimo“ formą (Nuostatų priedas Nr. 5). Jeigu informacijai parengti reikalingi papildomi duomenys, darbuotojas informuojamas apie prašymo nagrinėjimo eigą, tačiau atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.
123. Jeigu darbuotojo pareigybių grupėje nėra galimybės pateikti apibendrintos informacijos neatskleidžiant konkrečių asmenų darbo užmokesčio (pavyzdžiui, kai pareigybių grupėje yra per mažas darbuotojų skaičius), informacija pateikiama tokia apimtimi ir forma, kad nebūtų pažeisti asmens duomenų apsaugos reikalavimai, įskaitant anonimizavimą ar informacijos teikimą per darbuotojų atstovus.

124. Darbdavys kasmet informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti su darbo užmokesčiu susijusią informaciją ir prašymų teikimo tvarką.
125. Darbdavys organizuoja darbuotojų informavimą apie Darbo apmokėjimo sistemą, darbo užmokesčio skaidrumo nuostatas, vienodo apmokėjimo principą, pareigybių vertinimo kriterijus ir darbuotojų teises gauti su darbo užmokesčiu susijusią informaciją.
126. Informavimas darbuotojams teikiamas raštu, įskaitant vidinius pranešimus, parengtus pagal šiuos Darbo apmokėjimo sistemos nuostatų priedus, taip pat supažindinant darbuotojus su atnaujintais dokumentais įstatymų nustatyta tvarka.
127. Apie esminius darbo užmokesčio skaidrumo sistemos pakeitimus, darbuotojų teises gauti informaciją, reikšmingus darbo užmokesčio analizės rezultatus ar nustatytus atlygio skirtumus darbuotojai informuojami nedelsiant.
128. Darbuotojo atžvilgiu negali būti taikomi neigiami veiksmai, sankcijos ar diskriminacinio pobūdžio priemonės dėl to, kad jis pateikė prašymą suteikti su darbo užmokesčiu susijusią informaciją, aptaria savo darbo užmokestį, kelia klausimus dėl vienodo apmokėjimo principo įgyvendinimo.
129. Darbo sutartyse ir Įstaigos vidaus teisės aktuose negali būti nustatytos nuostatos, kuriomis darbuotojui draudžiama atskleisti ar aptarti savo darbo užmokestį, kai tai daroma siekiant įgyvendinti vienodo apmokėjimo principą ir apginti teisę į vienodą atlyginimą už tokį patį ir vienodos vertės darbą..
130. Įstaiga vykdo darbo užmokesčio analizę, siekdama nustatyti galimus darbo užmokesčio skirtumus pagal lytį, įskaitant skirtumus pareigybių grupėse ir darbo užmokesčio kintamojoje dalyje, jeigu tokia taikoma.
131. Nustačius pareigybių grupėje daugiau kaip 5 procentų darbo užmokesčio skirtumą, kuris negali būti pagrįstas objektyviais, lyčiai neutraliais kriterijais, Įstaiga atlieka priežasčių analizę, kartu su darbuotojų atstovais parengia veiksmų planą ir imasi priemonių nustatytam skirtumui pašalinti.

XVIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVŲ INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO TVARKA ATLYGIO KLAUSIMAIS

132. Įstaiga užtikrina darbuotojų atstovų teisę gauti informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumus pagal pareigybių kategorijas.
133. Darbuotojų atstovams informacija apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumus pagal pareigybių kategorijas pateikiama ne rečiau kaip kartą per metus.
134. Informacija darbuotojų atstovams pateikiama raštu elektroniniu paštu arba darbo tarybos posėdžio metu.
135. Darbuotojų atstovams teikiama informacija laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
136. Jeigu nustatomas 5 procentų ar didesnis vyrų ir moterų vidutinio darbo užmokesčio skirtumas toje pačioje pareigybių kategorijoje ir jis negali būti pagrįstas objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, Įstaiga, bendradarbiaudama su darbuotojų atstovais, ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo tokio skirtumo nustatymo dienos parengia ir įgyvendina priemones nepagrįstam skirtumui pašalinti.
137. Nustačius nepagrįstą darbo užmokesčio atotrūkį, Įstaiga parengia ir įgyvendina korekcines priemones nustatytiems skirtumams pašalinti, įskaitant darbo užmokesčio peržiūrą, darbo apmokėjimo sistemos ar atlygio nustatymo kriterijų tikslinimą bei kitas reikalingas priemones.

138. Darbo užmokesčio skirtumų analizė ir korekcinų priemonių įgyvendinimas vykdomi bendradarbiaujant su darbuotojų atstovais ir laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

XIX. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA ATLYGIO INFORMACIJOS SRITYJE

139. Šio skyriaus tikslas – nustatyti aiškias taisykles, kaip Įstaigoje tvarkoma ir naudojama informacija, susijusi su darbo užmokesčiu, užtikrinant vienodo apmokėjimo principą ir laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
140. Darbuotojai turi teisę aptarti savo darbo užmokestį ir naudotis teisės aktuose nustatytomis teisėmis, susijusiomis su darbo užmokesčio skaidrumu.
141. Įstaigoje netaikomi darbo užmokesčio konfidencialumo ribojimai, draudžiantys darbuotojams tarpusavyje dalintis informacija apie savo darbo užmokestį.
142. Darbuotojams yra prieinama informacija apie pareigybių kategorijoms taikomus pareigines algos koeficientus ir darbo užmokesčio nustatymo kriterijus.
143. Informacija apie darbo užmokestį darbuotojams teikiama teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
144. Darbuotojui paprašius informacijos apie tos pačios pareigybių kategorijos darbuotojų darbo užmokestį, jam gali būti pateikiamas vidutinis ir medianinis tos pareigybių kategorijos darbo užmokesčio dydis, atskirai pagal lytį, kai tai įmanoma pagal pareigybių kategorijoje dirbančių darbuotojų skaičių ir nepažeidžia asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
145. Darbo užmokesčio informacija, susijusi su konkrečiu darbuotoju, laikoma asmens duomenimis ir tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
146. Prieigą prie darbo užmokesčio duomenų turi tik tie darbuotojai, kuriems ši informacija yra būtina jų darbo funkcijoms vykdyti.
147. Darbo užmokesčio duomenys teikiami laikantis duomenų kiekio mažinimo principo ir tik tokia apimtimi, kuri būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

XX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
149. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
150. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
151. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

NUOSTATUS PARENGĖ:

UAB „VERITAS BONA“ (304628436)

Darbo apmokėjimo sistema ir priedai, suderinti su Įstaigos darbuotojų atstovais:

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų
Priedas Nr. 1

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
Pareigybės grupė	iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Istaigos direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A lygiui*	1,04 -1,15	1,07-1,2	1,1-1,25	1,15-1,3
*išskyrus pavaduotoją ugdymui				
Specialistas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama (-os) A lygiui (IT specialistas)	0,83 - 1,00	0,85 -1,04	0,87 - 1,08	0,91 -1,12
Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybė priskiriam C lygiui (mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas, mokinio padėjėjas, pastatų prižiūrėtojas, sandėlininkas, sekretorius, virėjas)	0,71 - 0,78	0,73 - 0,80	0,75 - 0,82	0,78 - 0,85

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų
Priedas Nr. 2

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMU, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIŲ,
PAREIGINĖS ALGOS PADIDINIMAI DĖL VEIKLOS SUDĖTINGUMO**

1. Šis Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“ (toliau – Įstaiga) Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų priedas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – DAĮ) 2 priede nustatytais pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijais, atsižvelgiant į Įstaigai skirtas mokymo lėšas. Mokymo lėšos Įstaigai skiriamos mokslo metams pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą. Atsižvelgiant į konkrečioms mokslo metams Įstaigai skirtų mokymo lėšų apimtį, šiame priede detalizuojami DAĮ 2 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai. Šie kriterijai nustatomi atitinkamiems mokslo metams ir peržiūrimi po to, kai Įstaigai paskirstomos mokymo lėšos kitiems mokslo metams, įvertinus skirtą mokymo lėšų biudžetą. Jei Įstaigai paskirtas mokymo lėšų biudžetas nėra pakankamas, taikytini minimalūs pareiginės algos koeficientų didinimo dydžiai pagal DAĮ 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijus.
2. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas), pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
 - 2.1. 5-10 procentų:
 - 2.1.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (ar) 1-3 mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 2.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo jo (jų) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.
 - 2.2. 5-20 procentų, jeigu grupėje ugdomi 4 ar daugiau vaikų, dėl įimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
 - 2.3. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
 - 2.4. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
3. Mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
 - 3.1. 5-10 procentų:
 - 3.1.1. Jeigu grupėje ugdomi 2 ar daugiau vaikai, dėl įimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (ar) 1-3 vaikai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 3.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo

jo (jų) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

3.2. *5-20 procentų:*

- 3.2.1. mokytojams, mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 3.2.2. mokytojams, grupėje ugdantiems 4 ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
- 3.3. gali būti didinama iki 20 procentų pagal kitus Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
- 3.4. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 3 punkto papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
4. Specialiesiems pedagogams, logopedams, judesio korekcijos specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
 - 4.1. *5-15 procentų* – dirbantiems įstaigose, vykdančiose neformaliojo švietimo programas su vienu ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
 - 4.2. *5-20 procentų* – teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.
 - 4.3. gali būti didinama iki 20 procentų pagal kitus Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
 - 4.4. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 4 punkto papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
5. Psichologams, socialiniams pedagogams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
 - 5.1. *5-15 procentų* – dirbantiems su vienu ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
 - 5.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
 - 5.3. Jeigu psichologo, socialinio pedagogo veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 5 punkto papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
6. Direktorius pavaduotojams ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
 - 6.1. *5-10 procentų:*
 - 6.1.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 6.1.2. jeigu Įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (-ių) mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.
 - 6.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos Nuostatuose nustatytus kriterijus.
 - 6.3. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 6 punkto papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

7. Vilniaus miesto savivaldybei skyrus papildomą finansavimą ir (ar) pateikus atitinkamas rekomendacijas, mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei įgijusiems mokslų daktaro (daktaro arba habilituoto daktaro) laipsnį, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

*Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų
Priedas Nr. 3*

PRANEŠIMAS APIE DARBO UŽMOKESČIO SKAIDRUMO SISTEMĄ

Vilniaus lopšelis-darželis „Gervelė“ įgyvendino darbo užmokesčio skaidrumo ir vienodo apmokėjimo už tokį patį ir vienodos vertės darbą sistemą, kuri taikoma visiems Įstaigos darbuotojams. Šia sistema siekiama užtikrinti, kad Jūsų darbo užmokestis būtų nustatomas aiškiai, skaidriai, objektyviai ir be diskriminacijos.

1. Nuo _____ [įsigaliojimo data] Vilniaus lopšelyje-darželyje „Gervelė“ taikoma Darbo apmokėjimo sistema, kurią sudaro:
 - 1.1. darbo užmokesčio nustatymo principai;
 - 1.2. darbo užmokesčio skaidrumo nuostatos;
 - 1.3. pareigybių kategorijų nustatymo principai;
 - 1.4. pareiginės algos nustatymo kriterijai;
 - 1.5. darbuotojų veiklos vertinimo tvarka;
 - 1.6. priemokų, piniginių išmokų ir, jeigu taikoma, kintamosios dalies skyrimo pagrindai.
2. Šie dokumentai nustato, kaip vertinamos pareigybės, kaip nustatomas darbo užmokestis, kada jis gali būti keičiamas ir kokios Jums taikomos garantijos.
3. Jums garantuojama, kad:
 - 3.1. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis, nepriklausomai nuo lyties ar kitų teisės aktų saugomų požymių;
 - 3.2. darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus;
 - 3.3. sprendimai dėl darbo užmokesčio priemokų, priedų, premijų yra pagrindžiami ir dokumentuojami.
4. Jūs turite teisę:
 - 4.1. gauti informaciją apie Jums nustatyto darbo užmokesčio dydį ir jo sudėtį;
 - 4.2. sužinoti, pagal kokius kriterijus nustatomas ir keičiamas Jūsų darbo užmokestis;
 - 4.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją, reikalingą vienodo apmokėjimo principo įgyvendinimui užtikrinti;
 - 4.4. kreiptis dėl paaiškinimo, kokiais pagrindais buvo priimti sprendimai dėl Jūsų darbo užmokesčio, priemokų, piniginių išmokų ar, jeigu taikoma, kintamosios dalies skyrimo.
5. Informacija Jums teikiama:
 - 5.1. pateikus rašytinį prašymą Direktorei arba jos įgaliotam asmeniui;
 - 5.2. per 20 kalendorinių dienų nuo Jūsų prašymo gavimo dienos. Jeigu informacijai parengti reikalingi papildomi duomenys, darbuotojas informuojamas apie prašymo nagrinėjimo eigą, tačiau atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.
6. Atsakymas teikiamas tokia forma ir apimtimi, kad nebūtų pažeisti kitų darbuotojų asmens duomenys.
7. Jeigu Jums kyla klausimų dėl:
 - 7.1. darbo užmokesčio nustatymo;
 - 7.2. pareigybių vertinimo, pareigybių kategorijų nustatymo;
 - 7.3. darbo užmokesčio skaidrumo;
 - 7.4. Jūsų teisių pagal Darbo apmokėjimo sistemą, Jūs galite kreiptis į Direktorę arba jos įgaliotą asmenį,

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų
Priedas Nr. 4

Darbuotojo duomenys:

Vardas, pavardė _____

Pareigos: _____

El. paštas: _____

Data: _____

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Direktoriui (-ei)

PRAŠYMAS
DĖL INFORMACIJOS APIE DARBO UŽMOKESTĮ PATEIKIMO
(Forma)

Prašau pateikti man šią informaciją (pažymėti ✓):

- ☐ informaciją apie man nustatytą darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis (bazinis darbo užmokestis, priedai, priemokos, premijos – jeigu taikoma);
- ☐ informaciją apie mano pareigybei taikomus darbo užmokesčio nustatymo kriterijus;
- ☐ informaciją apie mano pareigybių kategorijai taikomus pareiginės algos koeficientus ir darbo užmokesčio nustatymo kriterijus;
- ☐ vidutinį ir medianinį tos pačios pareigybių kategorijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį, atskirai pagal lytį, kai tokios informacijos pateikimas galimas nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- ☐ kita: _____

Atsakymo gavimo būdas (pažymėti ✓):

- ☐ el. paštu nurodytu adresu;
- ☐ popieriniu dokumentu (atsiimant pačiam (-ai) Administracijoje).

Darbuotojo parašas: _____

Pastaba: Atsakymas bus pateikiamas ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu informacijai parengti reikalingi papildomi duomenys, darbuotojas informuojamas apie prašymo nagrinėjimo eigą, tačiau atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų
Priedas Nr. 5

Vilniaus lopšelis-darželis „Gervelė“

Istaigos kodas: 190013589

Adresas: Dzūkų g. 32, LT-02116 Vilnius

El. paštas: rastine@gervele.vilnius.lm.lt

Darbuotojo vardas, pavardė:

Pareigos:

Įteikimo būdas:

DĖL INFORMACIJOS APIE DARBO UŽMOKESTĮ SUTEIKIMO

(Forma)

(Data)

Atsakydami į Jūsų pateiktą prašymą Dėl informacijos apie darbo užmokestį pateikimo, teikiame šią informaciją:

1. JŪSŲ DARBO UŽMOKESTIS

1.1. Jūsų pareiginės algos koeficientas šiuo metu yra _____.

1.2. Jūsų pareiginė alga šiuo metu sudaro _____ Eur bruto per mėnesį.

1.3. Per paskutinius 12 mėnesių Jums buvo išmokėta:

1.3.1. priemonių – _____ Eur bruto;

1.3.2. piniginių išmokų – _____ Eur bruto;

1.3.3. kintamosios dalies, jeigu taikoma, – _____ Eur bruto;

1.3.4. kitų su darbo santykiais susijusių išmokų (jeigu buvo mokėta): _____.

2. INFORMACIJA APIE DARBO UŽMOKESTĮ PAREIGYBIŲ KATEGORIJOJE

2.1. Pareigybių kategorijoje vidutinis darbo užmokestis pateikiamas tokia apimtimi, kiek tai leidžia darbuotojų skaičius ir asmens duomenų apsaugos reikalavimai:

2.1.1. moterų – _____ Eur bruto;

2.1.2. vyrų – _____ Eur bruto.

2.2. Skirtumas tarp vyrų ir moterų vidutinio darbo užmokesčio šioje pareigybių kategorijoje sudaro _____ procentų.

2.3. Jeigu pareigybių kategorijoje dirba mažas darbuotojų skaičius arba informacijos pateikimas galėtų atskleisti konkrečių darbuotojų darbo užmokestį ar kitus asmens duomenis, informacija pateikiama tik apibendrinta forma arba nepateikiama tokia apimtimi, kuri pažeistų asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Pastaba: informacija apie vidutinį darbo užmokestį pateikiama tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kuri leidžiama pagal galiojančius teisės aktus ir nepažeidžia asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

3. DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO KRITERIJAI IR PAKARTOTINIS PRAŠYMAS

3.1. Jūsų darbo užmokestis nustatomas atsižvelgiant į:

3.1.1. pareigybės lygį;

3.1.2. pareigybės sudėtingumą ir atsakomybės lygį;

- 3.1.3. pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir profesinio darbo patirtį;
- 3.1.4. teisės aktuose ir Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus;
- 3.1.5. darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, kai jie teisės aktų nustatyta tvarka turi įtakos darbo užmokesčiui.
- 3.2. Šie kriterijai yra objektyvūs, lyties požiūriu neutralūs ir taikomi vienodai visiems tos pačios ar vienodos vertės pareigybės darbuotojams.
- 3.3. Darbuotojas turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka pateikti pakartotinį prašymą dėl informacijos apie darbo užmokestį, jeigu mano, kad anksčiau pateikta informacija yra nepakankama arba pasikeitė reikšmingos aplinkybės, susijusios su darbo užmokesčio nustatymu.

4. PAPILDOMA INFORMACIJA

- 4.1. Jeigu turite papildomų klausimų arba pageidaujate išsamesnių paaiškinimų dėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijų, galite kreiptis į Direktorę arba jos įgaliotą asmenį.
- 4.2. Informacija pateikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistema.

Atsakingas asmuo:

Pareigos Vardas Pavardė: _____

Parašas: _____