

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“

direktorės

2021 m. rugpjūčio 31 d. įsak. Nr. V-81

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau-darbuotojų) pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientus, jų nustatymo ir didinimo tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, pakeitimo įstatymu 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395, 2018 gruodžio 4 d Nr. XIII-1688) Nr. XIII-2606, 2019-12-05 Nr. XIII-2606, 2019-12-05 (toliau – Įstatymas). Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu Nr. I-1336, (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01)

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

4. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu

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

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

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

#### 5. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

2) struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, baleto artistų ir šokėjų, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

#### 6. Darbo apmokėjimo dydžiai nustatomi:

1) pagal lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus patvirtintą įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudojantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

2) pagal lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus patvirtintus darbuotojų pareigybių aprašymus, bei juose nurodytą:

- pareigybės grupę,
- pareigybės pavadinimą,
- pareigybės lygį,
- specialius reikalavimus, keliamus šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija)
- pareigybei priskirtas funkcijas.

7. Įstaigos vadovas tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Vyriausybė ar jos įgaliota institucija patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojų (išskyrus trenerius), pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS**

8. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.

9. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vidaus tvarkos taisyklėse. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato jos reguliavimo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą. Darbo apmokėjimas vyksta pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

3. Darbo apmokėjimo tvarkos apraše detalizuojami biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, padidintos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijai ir jų dydžiai, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir procentiniai dydžiai, priemokų ir premijų skyrimo, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarka ir dydžiai.

10. **Pareiginės algos bazinis dydis.** Ateinančių finansinių metų pareiginės algos bazinis dydis, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją (skaičiuojant nacionalinį vartotojų kainų indeksą) ir kitų vidutinio darbo užmokesčio viešajame sektoriuje dydžiui bei kitimui poveikį turinčių veiksnių įtaką, nustatomas nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje. Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje sulygta pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas iki Lietuvos Respublikos Seimo pavasario sesijos pabaigos. Tvirtinamas naujas pareiginės algos bazinis dydis negali būti

mažesnis už esamą pareiginės algos bazinį dydį, išskyrus atvejus, kai iš esmės pablogėja valstybės ekonominė ir finansinė būklė.

11. Jeigu nacionalinė kolektyvinė sutartis nėra sudaryta arba pakeista iki einamųjų metų birželio 1 dienos, ateinančių finansinių metų pareiginės algos bazinį dydį Lietuvos Respublikos Vyriausybės teikimu, atsižvelgdamas į šio straipsnio 1 dalyje numatytas aplinkybes, tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas iki Lietuvos Respublikos Seimo pavasario sesijos pabaigos.

**12. Pareiginės algos pastovioji dalis** darbuotojams, išskyrus darbininkus, nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

13. Įstaigos ūkio padalinio vadovui pareiginės algos pastovioji dalis darbo apmokėjimo sistemoje nustatoma pagal šio aprašo 1 priedo 1.1.dalį, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

14. Kvalifikuotiems darbuotojams, specialistams, pavaduotojai ūkiui nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į įgytos profesinio darbo patirties dydį, kuris apskaičiuojamas sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių, reikalingų einamoms pareigoms turėjimą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui kasmet gali būti didinamas 0,05 koeficiento už kiekvienus įstaigoje išdirbtus metus.

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

16. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato įstaigos vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

17. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal įstaigos darbo apmokėjimo tvarką. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

18. Mokytojams, specialiesiems pedagogams, socialiniam pedagogui, logopedui nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą, veiklos sudėtingumą.

19. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą pagal šio aprašo 1 priedo 2.3 dalį.

20. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

21. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

**22. Pareiginės algos kintamosios dalies** nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

24. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, 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.

25. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato įstaigos vadovas atsižvelgdamas į darbuotojų veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių, reikalingų einamoms pareigoms turėjimą, darbo krūvį:

26. Lopšelio-darželio „Daigelis“ mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

27. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma įvertinus jo praėjusių metų veiklą;

28. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į turimą įstaigos darbo užmokesčio fondą ir gali būti skiriama trumpesniam nei vieneri metai laikotarpiui.

29. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

30. Priemokos gali būti skiriamos pagal įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimą:

30 Biudžetinės įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

30.4 už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

31. priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 30.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. 30.4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai

32. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

33. Premijos lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojams gali būti mokamos neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų šiais atvejais:

33.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

33.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

33.3 įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

33.4 kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

34. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio,

35. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

36. Teikimą skirti premiją darbuotojui rengia tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotoja ūkiui) ir/ar įstaigos vadovo įsakymu sudaryta darbuotojų pašalpų ir premijų skyrimo komisija. Premija darbuotojui skiriama vadovo įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ**

37. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, proporcingai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytam faktiškai dirbtam laikui pagal lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus įsakymą.

## **VI SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO SĄLYGOS**

38. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (itėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra švietimo įstaigos vadovo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš švietimo įstaigai skirtų lėšų.

39. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš švietimo įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

40. Materialinė pašalpa skiriama Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus įsakymu.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

41. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

42. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis

Mokyklų vadovo, jo pavaduotojo ugdymui veikla gali būti vertinama:

labai gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

patenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

43. Darbuotojų veiklos vertinimas vyksta direktoriaus įsakymu patvirtintame lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos apraše numatyta tvarka.

44. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki – iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti ar papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

45. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius biudžetinės įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

46. Biudžetinių įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo skalė:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

47. Biudžetinių įstaigų darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki vasario 28 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje.

48. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą lopšelio-darželio vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies



3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

4) nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio aprašo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytą minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. . Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

49. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio skyriaus 48 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

50. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

51. Mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi įstaigos vadovo įsakymais.

52. Darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimas darbuotojams išmokamas, pervedant į jų nurodytas asmenines sąskaitas, pasirinktame banke.

53. Pirmoji mėnesio atlygio suma (avansas) išmokama iki einamojo mėnesio 15 darbo dienos ir negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į sąskaitas avansus, yra surašomas avansų išmokėjimo žiniaraštis.

54. Darbuotojo raštišku prašymu, atlyginimas gali būti mokamas ir vieną kartą.

55. Už antrąją mėnesio pusę ir galutiniai atlyginimai yra skaičiuojami, atsakingam darbuotojui pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir išmokami iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos.

56. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, budėjimą namuose ne darbo dienomis, papildomą darbą ar papildomą darbo krūvį, pratęsiant darbo laiką.

57. Buhalterinės apskaitos specialistas atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą, kiekvienam darbuotojui įteikia (el. paštu) atsiskaitymo lapelius.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

59. Aprašas papildomas ir keičiamas Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus įsakymu, pritarus įstaigos tarybai.

---

Pritarta lopšelio-darželio “Daigelis” tarybos 2021-08-30 posėdyje Nr. 2

Suderinta lopšelio-darželio “Daigelis” darbo tarybos 2021-08-31 posėdyje Nr.1