Elektroninio dokumento nuorašas

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2026 m. Nr. V -

Kaunas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, atsižvelgiant į Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ tarybos 2026 m. rugpjūčio 20 d. protokolo Nr. 5 nutarimą, Kauno miesto savivaldybės Mero 2026-06-11 raštu (33.200.MR)R-1657 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos rekomendacijų Kauno miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose“,

1. T v i r t i n u: Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
2. P a v e d u IT sistemų administratoriui supažindinti darbuotojus su darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistema, paskelbiant ją įstaigos internetinėje svetainėje.
3. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistema įsigalioja nuo 2026-09-01.
4. P r i p a ž į s t u n e t e k u s i u g a l i o s lopšelio-darželio „Daigelis“ direktoriaus 2026 m. sausio 5 d. įsakymą „Dėl Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo Nr. V -2.

Direktorė Laima Kanienė

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“
direktorės Laimos Kanienės
2026 m. įsakymu Nr. V-

Suderinta: informavimo ir konsultavimo procedūros pravestos
Darbo tarybos pirmininkė: Jurgita Iškauskienė

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ (toliau – Įstaiga) pareigybių, esančių Įstaigos pareigybių sąraše, suskirstymą į pareigybių lygmenis, kiekvieno pareigybių lygmens pareiginės algos koeficientų dydžių nustatymo kriterijus ir dydžius, pareiginės algos koeficientų didinimo kriterijus ir tvarką, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo tvarką ir piniginių išmokų dydžius, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos trišalės tarybos ir Darbo ir socialinių tyrimų instituto parengta Darbų ir pareigybių vertinimo metodika, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, MB Pratura parengtomis Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodinėmis rekomendacijomis.

3. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. pareiginė alga, kuri yra pagrindinė darbo apmokėjimo dalis, nustatoma taikant pareiginės algos koeficientą. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.2. priemokos;

3.3. piniginė išmoka;

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

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS
ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

5. Įstaigos pareigybių sąraše esančios pareigybės skirstomos į pareigybių lygmenis išlaikant pareigybių lygmenų hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybių lygmens pagal šiuos kriterijus:

5.1 įgūdžių ir specifinių žinių turėjimą – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei būtinų praktinių gebėjimų, profesinių žinių, socialinių - emocinių įgūdžių turėjimą (įskaitant įgūdžius, reikalingus bendraujant, bendradarbiaujant, sprendžiant konfliktus, gebant dirbti su kitais žmonėmis ir esant svarbiems darbo funkcijų atlikime);

5.2 kvalifikaciją - kriterijus, apibrėžiantis kokia kvalifikacija (išsilavinimas, profesinės žinios) reikalinga darbo funkcijų atlikimui;

5.3 pastangas – kriterijus, apibrėžiantis fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekį, reikalingą užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti;

5.4. atsakomybę ir savarankiškumą - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą, darbo priemones, finansines vertybes, savarankiškumą atliekant pavestas funkcijas;

5.5 darbo sąlygas- kriterijus, apibrėžiantis darbo aplinką, intensyvumą, riziką, fizinius ir psichologinius veiksnius;

5.6 pareigybės pakeičiamumą – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Įstaigos siekiamiems tikslams.

6. Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte nustatytų kriterijų pagrindu pareigybei suteikiamas lygmuo, o visų Įstaigos pareigybių išdėstymas pagal lygmenis sudaro Įstaigos pareigybių lygmenų struktūrą, kuri pateikiama 1 lentelėje. Detalus Įstaigos pareigybių suskirstymas į lygmenis pagal Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte nustatytus kriterijus pateikiamas Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

1 lentelė

Įstaigos pareigybių struktūra pagal lygmenis

Pareigybės lygmuo	Pareigybė
6	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
5	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams/ūkio padalinio vadovas
4	Pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, psichologo asistentas)
3	Specialistai (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, slaugos specialistas, sandėlininkas)
2	Kvalifikuoti darbuotojai (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas, auklė, ūkio darbuotojas)
1	Darbininkai (valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas, virtuvės darbininkas)

7. Priskiriant lygmenį pareigybei, pareigybės vertinamos remiantis pareigybių aprašymais ir pareigybėms priskiriamomis funkcijomis. Pareigybės, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnyje, priskiriamos tam pačiam pareigybių lygmeniui. Vertinama pareigybė, o ne joje dirbantis darbuotojas.

8. Pareigybės lygmuo yra pagrindas nustatyti pareigybei taikomus pareiginės algos koeficientus.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

9. Įstaigos pareigybių lygmenų struktūroje esančioms pareigybėms pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis:

9.1 Įstaigos pedagoginėms pareigybėms (Įstaigos pareigybių struktūros 6 ir 4 lygmenims) Įstatymo 2 priedu ir šia Darbo apmokėjimo sistema;

9.2 Įstaigos nepedagoginėms pareigybėms (Įstaigos pareigybių struktūros 5, 3 ir 2 lygmenims) Įstatymo 1 priedu ir šia Darbo apmokėjimo sistema bei joje nustatytais šiais kriterijais:

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

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

9.2.3 veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su mokinių skaičiumi) užduotis.

9.3 Įstaigos nepedagoginėms pareigybėms, kurioms priskiriami darbininkai (Įstaigos pareigybių struktūros 1 lygmuo) nustatoma minimali pareiginė alga.

10. Atsakomybės ir savarankiškumo lygio, papildomų žinių ir įgūdžių turėjimo bei darbo sąlygų kriterijai atskirai nustatant Įstaigos nepedagoginėms pareigybėms pareiginės algos koeficientus pagal pareigybių lygmenis neišskiriami, jie naudojami skirstant Įstaigos pareigybes į lygmenis išlaikant pareigybių hierarchiją, kurioje kuo aukštesnis lygmuo, tuo didesnis pareiginės algos koeficientas.

11. Įstaigos pareigybių struktūroje, išskyrus 6 ir 4 pareigybių lygmenis, yra nustatomi minimalūs, etaloniniai (vidutiniai) ir maksimalūs pareiginės algos koeficientai.

12. Įstaigos nepedagoginėms pareigybėms etaloninė pareiginės algos koeficiento reikšmė nustatoma atsižvelgiant į visų ikimokyklinio ugdymo įstaigų konkretaus pareigybės lygmens darbuotojų turimą pareiginės algos medianą, išskyrus Įstaigos pareigybių struktūroje 2 pareigybių lygmenį, kuriam etaloninė pareiginės algos koeficiento reikšmė nustatoma išlaikant šioje Darbo apmokėjimo sistemoje taikomų intervalų pločio tarp minimalios, etaloninės ir maksimalios pareiginės algos koeficientų pagal kitų pareigybių lygmenis reikšmes.

13. Detalus Įstaigos nepedagoginių pareigybių pareiginės algos koeficientų nustatymas pagal lygmenis, taikant darbo patirties, išsilavinimo ir veiklos apimties kriterijus pateikiamas Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

14. Įstaigos nepedagoginėms pareigybėms nustatytų pareiginės algos koeficientų ribose nustatomas konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis, kuris priklauso nuo konkretaus darbuotojo patirties, rezultatų. Konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis (pareiginė alga) sulygstamas darbo sutartyje.

15. Įstaigos siekiamybė, kad Įstaigos nepedagoginiai darbuotojai turėtų etaloninę pareiginės

algos koeficientą.

16. Įstaiga naujai priimamam nepedagoginiam darbuotojui pareiginės algos koeficientą gali nustatyti 10 proc. didesnį nei minimalus pareiginės algos koeficientas iš to pareigybių lygmens, kuriai pareigybė priskirta atsižvelgiant į priimamo darbuotojo kompetenciją, patirtį, išsilavinimą. Išimtiniais atvejais, kai nepavyksta rinkoje lengvai rasti darbuotojo ar priimamas darbuotojas turi išskirtines kompetencijas, gali būti nustatomas etaloninis (vidutinis) pareiginės algos koeficientas iš to pareigybių lygmens, kuriai pareigybė priskirta.

17. Konkretų darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Įstaigos direktorius priimdamas darbuotoją į darbą, dėl pareiginės algos koeficiento dydžio (pareiginės algos) sulygstama darbo sutartyje.

Pedagoginių pareigybių darbo užmokesčio nustatymas

18. Įstaigos pedagoginėms pareigybėms pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą ir šią Darbo apmokėjimo sistemą. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į Įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedams, psichologams, specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams - atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

19. Psichologų, kurių funkcijoms atlikti būtinas magistro kvalifikacinis laipsnis, pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su kitomis to paties lygmens (4 lygmens) pareigybėmis.

20. Įstaigos pedagoginėms pareigybėms pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, kurių konkrečių dydžių Įstatymo 2 priedas nereglamentuoja, didinami šios Darbo apmokėjimo sistemos 21-28 punktuose nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

21.1 **10 proc**., jei jis yra atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, kai įstaigoje ugdoma 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių. Mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną;

21.2 **5,5 proc.** už darbą su atnaujinto ugdymo programomis.

22. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

22.1 5-10 proc. už vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir vaikų, nemokančių valstybinės kalbos, ugdymą:

22.1.1 **5 proc**., jei grupėje ugdomi 2-3 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.1.2 **7,5 proc.,** jei grupėje ugdomi 4-5 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.1.3 **10 proc.,** jei grupėje ugdomi 6 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių

22.1.4 **5 proc**., jei grupėje ugdomas 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.1.5 **7,5 proc.,** jei grupėje ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.1.6 **10 proc.,** jei grupėje ugdomi 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.1.7 **5 proc.,** jei grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

22.2 **15 proc.** už vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, jei grupėje ugdomi 4 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.3 **15 proc.** dirbantiems grupėse, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.4 **5,5 proc.** už darbą su atnaujinto ugdymo programomis;

23. Priešmokyklinio ugdymo mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami **5 proc.** mokant mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

24. Jeigu ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų veikla atitinka 2 ar daugiau šios Darbo apmokėjimo sistemos 22 punkte nustatytus kriterijus, priešmokyklinio ugdymo mokytojų veikla atitinka 2 ar daugiau šios Darbo apmokėjimo sistemos 22-23 punktuose nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

25. Jeigu ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio

ugdymo mokytojų veikla atitinka kelis šios Darbo apmokėjimo sistemos 22.1 punkte nustatytus kriterijus, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 10 proc.

26. Specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

26.1 2,5-10 proc. už darbą su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

26.1.1 **2,5 proc**. dirbantiems su 1- 5 mokiniais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

26.1.2 **5 proc.** dirbantiems su 6-10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

26.1.3 **7,5 proc.** dirbantiems su 11-15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

26.1.4 **10 proc.** dirbantiems su 16 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

26.2 **5,5 proc**. už darbą su atnaujinto ugdymo programomis.

27. Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami **5 proc.** teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

28. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nustatomi du kartus per metus atsižvelgiant į mokinių skaičių sausio 1 dienai ir rugsėjo 1 dienai.

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS

29. Įstaigos darbuotojams pareiginės algos koeficientai yra didinami pasikeitus Įstatymo 1 priede nepedagoginėms pareigybėms nustatytiems pareiginės algos minimaliems koeficientams ir Įstatymo 2 priede pasikeitus pedagoginėms pareigybėms nustatytiems pareiginės algos koeficientams.

30. Nepedagoginiams darbuotojams kasmet pareiginės algos koeficientai nuo kovo 1 d. ***didinami***, kai darbuotojo veikla **įvertinama** kaip viršijanti lūkesčius ar atitinkanti lūkesčius 0,02 pareiginės algos koeficiento dydžiu.

31. Nepedagoginiams darbuotojams kasmet pareiginės algos koeficientai ***gali būti*** didinami:

31.1 atlikus darbuotojų veiklos vertinimą ir jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:

31.1.1 jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas yra minimalus ar iki 10 proc. didesnis nei minimalus pagal Darbo apmokėjimo sistemą, jis didinamas per 0,06-0,10 pareiginės algos koeficiento dydžiu;

31.1.2 jei pareiginės algos koeficientas yra 10 proc. ir daugiau didesnis nei minimalus, bet nesiekia etaloninio (vidutinio) pareiginės algos koeficiento pagal Darbo apmokėjimo sistemą, jis didinamas 0,06-0,08 pareiginės algos koeficiento dydžiu;

31.1.3 jei pareiginės algos koeficientas siekia etaloninį (vidutinį) pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemą, jis didinamas 0,06 pareiginės algos koeficiento dydžiu, tačiau negali viršyti tam pareigybių lygmeniui, kuriam priskiriama pareigybė, nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento;

31.1.4 jei pareiginės algos koeficientas siekia ar viršija maksimalų pareigybei nustatytą koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemą, jis nėra peržiūrimas ir didinamas.

31.2 atlikus darbuotojų neeilinį veiklos vertinimą ir jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas nesiekia etaloninio (vidutinio) pareiginės algos koeficiento pagal Darbo apmokėjimo sistemą, jis gali būti didinamas 0,06 pareiginės algos koeficiento dydžiu;

31.3 darbuotojui grįžus po vienerių kalendorinių metų ar ilgesnio nebuvimo darbe (pvz., vaiko priežiūros atostogų), jei jo pareiginės algos koeficientas nesiekia 90 proc. etaloninio (vidutinio) pareiginės algos koeficiento pagal Darbo apmokėjimo sistemą. Didinamas tiek, kad siektų 90 proc. etaloninį (vidutinį) pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

32. Kai nepedagoginio darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

33. Kai nepedagoginio darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tam pareigybių lygmeniui nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

34. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimą dėl veiklos sudėtingumo) padauginto iš 1,4.

35. Galutinį sprendimą dėl darbuotojų pareiginės algos koeficiento padidinimo, įvertinus jų veiklą, priima Įstaigos vadovas, darbuotojų tiesioginio vadovo teikimu.

36. Atlikus darbuotojų veiklos vertinimą ir jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius,

atitinkančią lūkesčius, pareiginės algos koeficientai didinami nuo kovo 1 d., o atlikus darbuotojų neeilinį veiklos vertinimą ir jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius pareiginės algos koeficientai didinami nuo spalio 1 d.

37. Įstaigos nepedagoginiams darbuotojams ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui didinant pareiginės algos koeficientus, negali būti viršyti Įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

38. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas:

38.1 perkeliamam į aukštesnio lygmens pareigas, nustatomas 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis nei tam pareigybių lygmeniui nustatytas maksimalus ir ne mažesnis nei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą;

38.2 perkeliamam į to paties pareigybių lygmens pareigas, nustatomas jo turėtas pareiginės algos koeficientas;

38.3 perkeliamam į žemesnio pareigybių lygmens pareigas paliekamas jo turėtas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tam pareigybių lygmeniui nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

39. Įstaigos darbuotojui pareiginės algos koeficientas dėl pasikeitusios darbo patirties (stažo) nustatomas ir taikomas nuo sekančio mėnesio pirmos dienos, kai pasikeitė darbo patirtis (stažas).

V SKYRIUS
PRIEMOKOS

40. Įstaigos darbuotojams Įstaigos direktoriaus įsakymu ***gali būti skiriamos*** šios priemokos:

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

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

40.3 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

41. Priemokos už pavadavimą gali būti skiriamos tik raštu pavedus laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Esant galimybei, vieną darbuotoją pavaduoti skiriami keli darbuotojai, aiškiai raštu nustatant atliktinas pavaduojamo darbuotojo funkcijas.

42. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, gali būti skiriamos tik iš anksto sulygus dėl darbuotojui pavedamų laikinai atlikti konkrečių darbų ar užduočių, jam iškeliant ne trumpesnius nei vieno mėnesio laikotarpio tikslus, su jų pasiekimo ir įvertinimo

rodikliais bei terminais.

43. Priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės skiriamos tik iš anksto sulygus padidėjusį darbų mastą ne trumpesniam nei vieno mėnesio laikotarpiui.

44. Įstaigos darbuotojams ***gali būti skiriamos*** tokio dydžio priemokos: vadovo pavaduotojams nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos dydžio, specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams, darbininkams - nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos dydžio, priklausomai nuo funkcijų (darbų) pobūdžio, sudėtingumo, trukmės. Kiekviena priemoka, nurodyta šioje Darbo apmokėjimo sistemoje negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus.

45. Konkretų priemokos dydį nustato Įstaigos vadovas, priemokos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

46. Priemokos skiriamos šia tvarka:

46.1 tiesioginis vadovas įsivertinęs esančią situaciją (poreikį laikinai pavesti darbuotojui atlikti kito darbuotojo funkcijas, skirti papildomas užduotis, darbo masto padidėjimą, nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų) naudojantis DVS Kontora priemonėmis parengia motyvuotą pasiūlymą, adresuotą įstaigos direktoriui, kuriame nurodoma:

46.1.1 darbuotojo, kuriam siūloma nustatyti priemoką, vardas, pavardė, pareigos;

46.1.2 priemokos nustatymo teisinis pagrindas (atitinkamas Įstatymo straipsnis, šios Darbo apmokėjimo sistemos punktas);

46.1.3 priemokos nustatymo faktinis pagrindas, nurodant konkrečias aplinkybes, lėmusias poreikį laikinai atlikti kito darbuotojo darbo funkcijas, papildomas užduotis, darbo masto padidėjimą, nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, raštu pavedamos ar pavestos nesančio darbuotojo funkcijos ar kitų aplinkybių trumpas aprašymas;

46.1.4 priemokos mokėjimo terminas (pradžios ir pabaigos data) arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

46.1.5 siūlomas nustatyti priemokos dydis.

46.2 Motyvuotas pasiūlymas dėl priemokos skyrimo naudojantis DVS Kontora priemonėmis suderinamas su darbuotoju, kuris suderindamas motyvuotą pasiūlymą, patvirtina sutikimą laikinai atlikti kito įstaigos darbuotojo funkcijas, papildomas užduotis, dirbti esant padidintam darbo mastui, nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

46.3 Motyvuotas pasiūlymas, suderintas su Įstaigos darbuotoju, teikiamas naudojantis DVS

Kontora priemonėmis Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius priima galutinį sprendimą dėl skiriamos priemokos, jos dydžio, laikotarpio skyrimo ir organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymo parengimą, su kuriuo darbuotojas supažindinamas raštu;

47. Motyvuotas pasiūlymas laikinai atlikti kito darbuotojo darbo funkcijas teikiamas Įstaigos direktoriui ne vėliau kaip pavedimo laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas dieną, o padidėjus darbų mastui ar esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų - ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki mėnesio paskutinės dienos.

48. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VI SKYRIUS
SKATINIMAS

49. Įstaigos darbuotojai ***gali būti skatinami*** Įstatymo nustatyta tvarka šiomis skatinimo priemonėmis:

49.1 padėka;

49.2 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus ar pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

49.4 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

49.5 vienkartine pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

50.1 darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu ir kai darbuotojo pareiginės algos koeficientas siekia ar viršija maksimalų pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą;

50.2 nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

50.3 Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

51. Skatinimo priemonės skiriamos tiesioginio vadovo motyvuotu pasiūlymu, kuris Įstaigos direktoriui teikiamas naudojantis DVS Kontora priemonėmis. Įstaigos direktorius priima galutinį sprendimą dėl skatinimo priemonės skyrimo, jos dydžio.

52. Įstaigos darbuotojai skatinami iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

53. Neskatinami darbuotojai, kurie įstaigoje dirba trumpiau kaip 3 mėnesius, išskyrus kvalifikacijos tobulinimą.

54. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, ***gali būti neskatinami***, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus šiame įstatyme nurodytiems terminams nuo sprendimo kuriuo jie pripažinti šio įstatymo reikalavimus, priėmimo dienos.

VII SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

55. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, ***gali būti skiriama*** iki 2,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

56. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų tėvų (įtėvių) mirties, ***gali būti skiriama*** iki 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

57. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) ***gali būti išmokama*** iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

58. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojams, pateikusiems Įstaigos direktoriui rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą (mirus darbuotojui – giminaičiui, kuris su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu Įstaigos direktoriui rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą):

58.1 jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl ligos – patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, kelialapių ir pan.) kopijos. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

58.2 jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl mirties – mirties liudijimo kopija. Šiuo atveju dėl pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo mirties liudijimo išdavimo dienos;

58.3. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo įvykį tai patvirtinančio dokumento kopija. Šiuo atveju darbuotojai turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančio dokumento išdavimo dienos.

59. Darbuotojo prašymą skirti materialinę pašalpą, vizuoja tiesioginis vadovas, kuris nurodo konkretų siūlomos skirti materialinės pašalpos dydį. Įstaigos direktorius priima galutinį sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo, jos dydžio.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Kai, prieš nustatant Darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas yra didesnis nei tam pareigybių lygmeniui nustatytas didžiausias leistinas pareiginės algos koeficientas, tai tam darbuotojui laikinai nustatomas laikinasis pareiginės algos koeficientas, kuris atitinka iki Darbo apmokėjimo sistemos turėtą pareiginės algos koeficientą ir taikomas tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Įstaigoje, ar patenka į koeficiento ribas.

61. Jei Darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo metu darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas nesiekia minimalių pareiginės algos koeficientų, numatytų Darbo apmokėjimo sistemoje, tai jis padidinamas tiek, kad siektų minimalų pareiginės algos koeficientą.

62. Jei Darbo apmokėjimo sistemos galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais būtų nustatytos palankesnės garantijos nei darbo apmokėjimo sistemoje, būtų taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatos.

63. Darbo apmokėjimo sistemoje neaptartiems teisiniams santykiams taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

64. Jeigu pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos tampa jiems prieštaraujančios, taikomi aukštesnės galios teisės aktai.

65. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos ir jos priedai peržiūrimi ne rečiau nei 1 kartą per kalendorinius metus, esant poreikiui ir dažniau (pvz. kai pasikeičia aukštesnės galios teisės aktai).

66. Prieš Darbo apmokėjimo sistemos nustatymą ar keitimą Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi atlikti informavimo ir konsultavimo procedūras.

67. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480

„Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ 22.3 punktu, darbo apmokėjimo sistema turi būti paskelbta Įstaigos interneto svetainės skyriuje „Administracinė informacija“.

68. Įstaigos darbuotojams turi būti užtikrinta nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė, kuri negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas.

69. Įstaigos darbuotojams turi būti užtikrinta, kad vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per bet kurį septynių dienų laikotarpį neviršytų keturiasdešimt aštuonių valandų, o darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per dieną (pamainą) neviršytų dvylikos valandų (neįskaitant pietų pertraukos) ir ne daugiau kaip šešiasdešimt valandų per septynių dienų laikotarpį.

70. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo sutartyje, nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija sudarant susitarimą raštu dėl darbo funkcijų gretinimo, tačiau tokio susitarimo pasirašymas turi būti pagrįstas objektyviomis priežastimis.

_____

_____

Pritarta:
Tarybos posėdio 2026-08-20
protokolo Nr. 5 nutarimu

Pritarta:
Darbo tarybos 2026-08-07
posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu

Elektroninio dokumento nuorašas

Kauno lopšelio -darželio „Daigelis“
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 1 priedas

Įstaigos pareigybių lygmenų struktūra

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareigybių lygmenų nustatymo kriterijai
6 lygmuo	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	*Pareigybė apima atsakomybę už tam tikros veiklos srities funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą ir rezultatus, priimant savarankiškus sprendimus, užtikrinant veiklos efektyvumą ir koordinuojant kitų darbuotojų veiklą. *Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus. *Aukštasis universitetinis/ aukštasis koleginis (A) *Pareigybė apima padidintas protines ir emocines pastangas, susijusias su kelių užduočių ar situacijų valdymu vienu metu. Reikalingi pažangūs bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys sudėtingesnių situacijų koordinavimą ir sprendimų derinimą. *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi. *Sunkiai pakeičiama pareigybė, unikalios kompetencijos (reikalingas pedagoginis išsilavinimas).
5 lygmuo	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	*Pareigybė apima atsakomybę už tam tikros veiklos srities funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą ir rezultatus, priimant savarankiškus sprendimus, užtikrinant veiklos efektyvumą ir koordinuojant kitų darbuotojų veiklą. *Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus. *Aukštasis universitetinis/ aukštasis koleginis /(A); ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (B). *Pareigybė apima padidintas protines ir emocines pastangas, susijusias su kelių užduočių ar situacijų valdymu vienu metu. Reikalingi pažangūs bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys sudėtingesnių situacijų koordinavimą ir sprendimų derinimą. *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi. *Sunku pakeisti dėl specifinių žinių ar patirties.
	Padalinio vadovas (ūkio padalinio vadovas)	

4 lygmuo	Pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, psichologas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams. *Reikalingos specializuotos žinios ir gebėjimas savarankiškai spręsti problemas. *Aukštasis universitetinis/ aukštasis koleginis (A). *Pareigybė apima nuolatines protines pastangas, užduočių planavimą ir prioritetų nustatymą. Reikalingi bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys efektyvų bendradarbiavimą su skirtingais asmenimis ar grupėmis. *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi. *Sunkiai pakeičiama pareigybė, unikalios kompetencijos (reikalingas pedagoginis išsilavinimas).
3 lygmuo	Specialistas (dokumentų specialistas, ITS administratorius, slaugos specialistas, sandėlininkas)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualių užduočių vykdymą, taip pat ribotą poveikį kolegų darbo procesams ar jų rezultatams. *Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams. *Reikalingos specializuotos žinios ir gebėjimas savarankiškai spręsti problemas. *Aukštasis universitetinis/ aukštasis koleginis (A) arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (B). *Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi įprasti bendravimo įgūdžiai, susiję su kasdiene informacijos sklaida ir keitimusi informacija. *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi. *Reikalingas ilgesnis apmokymas pakeitimui.

2 lygmuo	Kvalifikuotas darbuotojas (kimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas, auklė, virėjas, ūkio darbuotojas)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams. *Reikalingi tam tikri profesiniai įgūdžiai ir praktinės žinios. *Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas (C). *Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi įprasti bendravimo įgūdžiai, susiję su kasdiene informacijos sklaida ir keitimusi informacija. *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi. *Reikalingas ilgesnis apmokymas pakeitimui. *Lengva pakeisti suteikus apmokymus.
1 lygmuo	Darbininkas (valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas, virtuvės darbininkas)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams. *Reikalingi baziniai įgūdžiai, darbas pagal instrukcijas. *Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. *Pareigybė apima bazines fizines ir protines pastangas, atliekant aiškiai apibrėžtas užduotis. Bendravimas apsiriboja informacijos perdavimu. *Darbas vykdomas kintančioje aplinkoje (vidaus patalpose; patalpose su specifiniais aplinkos veiksniais; lauke). Darbo procese reguliariai naudojamos darbo priemonės ar medžiagos (pvz., valymo, priežiūros ar techninės priemonės, įrankiai ir virtuvės įranga), reikalaujančios nustatytų darbų saugos reikalavimų laikymosi. Fizinių veiksnių poveikis didesnis, rizika valdoma. *Lengvai pakeičiama pareigybė, nereikia specifinių žinių.

Kauno lopšelio -darželio „Daigelis“
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 2 priedas

Nepedagoginių pareigybių pareiginės algos koeficientai

Mokinių skaičius	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 10	**nuo daugiau kaip 10 iki 15**	**daugiau kaip 15**
5 lygmuo (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams), A lygis			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,15	1,21	1,27
161-220	1,2	1,26	1,32
221 ir daugiau	1,25	1,31	1,37
	Etaloniniai pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,35	1,43	1,51
161-220	1,4	1,48	1,56
221 ir daugiau	1,45	1,53	1,61
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,54	1,57	1,60
161-220	1,59	1,62	1,65
221 ir daugiau	1,64	1,67	1,7
5 lygmuo (ūkio padalinio vadovas), B lygis			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	0,96	1,02	1,08
161-220	1	1,06	1,12
221 ir daugiau	1,04	1,1	1,16
	Etaloniniai pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,16	1,24	1,32
161-220	1,2	1,28	1,36
221 ir daugiau	1,24	1,32	1,4
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,35	1,38	1,41
161-220	1,39	1,42	1,45
221 ir daugiau	1,43	1,46	1,49
3 lygmuo (specialistai: dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, slaugos specialistas), A lygis			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	0,88	0,94	1
161-220	0,92	0,98	1,04
221 ir daugiau	0,96	1,02	1,08
	Etaloniniai pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,08	1,16	1,24
161-220	1,12	1,2	1,28
221 ir daugiau	1,16	1,24	1,32
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		

iki 160	1,27	1,3	1,33
161-220	1,31	1,34	1,37
221 ir daugiau	1,35	1,38	1,41
3 lygmuo (specialistai: dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, sandėlininkas), B lygis			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	0,84	0,9	0,96
161-220	0,88	0,94	1
221 ir daugiau	0,92	0,98	1,04
	Etaloniniai pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,04	1,12	1,2
161-220	1,08	1,16	1,24
221 ir daugiau	1,12	1,2	1,28
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,23	1,26	1,29
161-220	1,27	1,3	1,33
221 ir daugiau	1,31	1,34	1,37
2 lygmuo (kvalifikuoti darbuotojai: mokinio padejėjai, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, auklės, virėjai, ūkio darbuotojai), C lygis			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	0,71	0,74	0,77
161-220	0,75	0,78	0,81
221 ir daugiau	0,79	0,82	0,85
	Etaloniniai pareiginės algos koeficientai		
iki 160	0,85	0,93	1,01
161-220	0,89	0,97	1,05
221 ir daugiau	0,93	1,01	1,09
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 160	1,03	1,05	1,07
161-220	1,07	1,09	1,11
221 ir daugiau	1,11	1,13	1,15

Elektroninio dokumento nuorašas

Kauno lopšelio -darželio „Daigelis“
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 3 priedas

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ direktorei

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos)

MOTYVUOTAS SIŪLYMAS SKIRTI PRIEMOKĄ

Darbuotojas, kuriam siūloma skirti priemoką:

(*vardas, pavardė, pereigos)*

Priemokos nustatymo teisinis pagrindas (atitinkamas Įstatymo straipsnis, šios Darbo apmokėjimo sistemos punktas):_____

Priemokos nustatymo faktinis pagrindas (nurodant konkrečias aplinkybes, lėmusias poreikį laikinai atlikti kito darbuotojo darbo funkcijas, papildomas užduotis, darbo masto padidėjimą, nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, raštu pavedamos ar pavestos nesančio darbuotojo funkcijos ar kitų aplinkybių trumpas aprašymas_____

Priemokos mokėjimo terminas (pradžios ir pabaigos data) arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia_____

Siūlomas nustatyti priemokos dydis_____

Tvirtinu, kad pateikta informacija yra tiksli ir teisinga (*pasirašo tiesioginis vadovas)*

Parašas _____ Vardas, pavardė_____ Data _____

Sutinku:

darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Elektroninio dokumento nuorašas

Kauno lopšelio -darželio „Daigelis“
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 4 priedas

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ direktorei

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos)

MOTYVUOTAS SIŪLYMAS DĖL SKATINIMO PRIEMONĖS SKYRIMO

Darbuotojas, kuriam siūloma skirti skatinimą:

(*vardas, pavardė, pereigos)*

Skatinimo teisinis ir faktinis pagrindas (atitinkamas šios Darbo apmokėjimo sistemos 49-50 punktų papunktis):_____

Siūloma skatinimo priemonė ir išmokos dydis_____

Tvirtinu, kad pateikta informacija yra tiksli ir teisinga (*pasirašo tiesioginis vadovas)*

Parašas _____ Vardas, pavardė_____ Data _____

Sutinku:

darbuotojo vardas, pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurgita Iškauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. V-65
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-108_ Kauno lopšelis-darželis Daigelis-vadovas Laima Kanienė 2026-08-31; Pasirašymas: Padalinys M-108_ Kauno lopšelis-darželis Daigelis-darbuotojas Darius Laurinavičius 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.