

PATVIRTINTA

Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-51

ANYKŠČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau-mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato mokyklos pavaduotojų, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų bei darbininkų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, apmokėjimo už papildomą darbą, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau - Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas) 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

4. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

5. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktorius ir pavaduotojas priskiriami biudžetinių įstaigų vadovų pareigybių grupei.

6. Direktoriaus, pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.

7. Mokyklos specialistai priskiriami specialistų grupei:

7.1. specialistų pareigybė yra A2 arba B lygio;

7.2. mokytojų pareigybės yra A2 lygio.

8. Mokyklos kvalifikuoti darbuotojai priskiriami kvalifikuotų darbuotojų grupei:

8.1. kvalifikuotų darbuotojų pareigybė yra C lygio.

9. Mokyklos darbuotojai (toliau – darbininkai) priskiriami darbuotojų grupei:

9.1. darbuotojų pareigybės lygis yra D – lygio.

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, LOPŠELIO-DARŽELIO PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖ ALGA

10. Mokyklos mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, specialiųjų pedagogų (logopedų), socialinių pedagogų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Tvarkos aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Šių darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

11. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 3 priedo IV skyrių, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

12. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, specialiųjų pedagogų (logopedų), socialinių pedagogų kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui (BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Direktorius pavaduotojo ugdymui algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 3 priedo IV skyrių, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

16. Mokyklos mokytojų, logopedų, socialinių pedagogų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

17. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 1 ir 2 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

18. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

19.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

19.2. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

19.3. nustačius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

20. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato mokyklos direktorius.

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

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

22. Mokyklos darbuotojų 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 iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

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

26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius mokyklos darbuotojams, įvertinus jų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius.

27. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

28. Darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

29. Priemokos mokyklos darbuotojams iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio gali būti nustatomos už:

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

29.2. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

29.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

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

31. Konkrečius priemokų dydžius mokyklos darbuotojams nustato mokyklos direktorius.

32. Priemoka mokama kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas.

33. Priemokos mokėjimo trukmė gali būti ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos

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

34. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS PREMIJOS

35. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija:

35.1. atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

35.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą;

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

35.4. už darbą padidėjusios rizikos sąlygomis.

36. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

37. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

38. Konkrečius premijų dydžius darbuotojams nustato mokyklos direktorius.

39. Premija negali būti skiriama mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

41. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei 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.

42. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, skiria mokyklos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

43. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas - įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

44. Direktorius pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

45. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

46. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos direktorius vadovaudamasis Vyriausybės nustatyta tvarka, mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato metines užduotis, susijusias su mokyklos metinio veiklos plano priemonėmis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Priėmus į pareigas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

47. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas mokyklos darbuotojus, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

48. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka direktorius.

49. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

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

50. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje ir tais atvejais, kai mokyklos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

51. Direktorius, kartu su mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

51.1. labai gerai, nustato iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

51.2. gerai, nustato iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

51.3. patenkinamai, gali nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

51.4. nepatenkinamai, gali nustatyti iki kito kasmetinio veiklos vertinimo mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio tvarkos aprašo 1, 2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

52. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų įgyvendina šio aprašo 51 punkto nuostatų įgyvendinimą. Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Direktorius, priėmęs vertinimo sprendimą, jo įgyvendinimą atlieka ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

53. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

54. Jeigu dėl mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio tvarkos aprašo 46,47,50 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Patvirtintas mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus norminiams teisės dokumentams.

56. Už Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

57. Šio aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos vyr.buhalteris.
