

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
direktoriaus 2026 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V1-38

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio – darželio „Atžalynas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokesť.

3. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Įstaigos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, grupės auklėtojo, ugdymo karjerai specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – raštinės administratorius, specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 m., arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.

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

D lygio – valytojo, kiemsargio, darbininko, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesť priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo

apmokėjimui, sudaro:

- 6.1. pareiginė alga;
- 6.2. pinigine išmoka (šioje sistemoje numatytais atvejais);
- 6.3. mokėjimas už darbą poilsio dienomis, viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 6.4. priemokos;
7. Pareiginė alga Įstaigos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

8. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.
10. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
12. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).
13. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Įstaigoje yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
15. Dirbant daugiau nei etatu ne tose pačiose pareigose, su darbuotoju sudaromas papildomas susitarimas, dėl konkrečių darbo sąlygų: užduotys, atlikimo laikas, darbo užmokestis, priemokos, kasmetinių atostogų ir poilsio dienų suteikimo tvarka.
- Dėl Darbo kodekso (DK) 2025-01-01 35 str. pakeitimų, dėl papildomų susitarimų sudarymo ir (ar) priklausančių papildomų sąlygų sudarymo/pakeitimo/aprašymo – papildomiems susitarimams sudarytiems iki 2024-12-31, taikyti pakeitimus nurodytus 2025-01-01 DK 35 str. Kasmetines atostogas ir (ar) papildomas poilsio dienas (skatinimui) suteikti pagal papildomo susitarimo laikotarpio sukauptas, priklausančias darbo dienas.
16. darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
17. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
18. Už kelionės laiką komandiruotės metu apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

19. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

20. Už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.) mokama LR DK 144 str. 7 d. nustatyta tvarka.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

21. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

23. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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 ar kitas aplinkybes.

24. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybų aprašymuose.

26. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius.

27. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui 10 d. iki atlyginimo išmokėjimo dienos.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

28. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

29. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią:

29.1. atostoginiai mokami už visą numatytą atostogų laikotarpį iš karto;

29.2. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

29.3. Kai pagal turimas atskiras darbo sutartis, darbuotojui priklauso skirtingos kasmetinių atostogų dienos, jos suteikiamos kiekvienai sutarčiai atskirai, pagal sukauptas kasmetinių atostogų dienas. Kai sukaupytų kasmetinių atostogų dienų skaičius tarp pareigybų skiriasi, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos, o kitoje pareigybėje dienų skirtumas suteikiamas kaip poilsio laikas (dienos neapmokamos).

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. SKATINIMAS

31. Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos premijos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už (A, B, C, D lygių (šios nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams)):

31.1. kito darbuotojo (ne pedagoginio) pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

31.1.1. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant einamojo mėnesio darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 8,0 \text{ val.}$ (čia V – valandos įkainis, K – darbuotojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – einamojo mėnesio darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 8,0 val. – pilno etato darbo dienos valandų skaičius.

31.1.2. darbuotojui - pavaduojančiam laiką nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet darbuotojui tuo metu nevedant savo tiesioginių funkcijų veiklos, mokama pagal turimą kvalifikaciją ir stažą nustatytą pareiginės algos tarnybinio koeficientą, išskaičiuojant konkretaus mėnesio darbo valandos įkainį, bet ne mažiau 10 procentų ar daugiau pareiginės algos dydžio;

31.2. Mokytojui - pavaduojančiam laiką nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo tiesioginių funkcijų veiklos, mokama pagal turimą kvalifikaciją ir stažą nustatytą pareiginės algos tarnybinio koeficientą, išskaičiuojant konkretaus mėnesio darbo valandos įkainį;

31.3. Mokytojui vaduojant grupių jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties veiklos, priemoka nemokama;

31.3.1 valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant einamojo mėnesio darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – einamojo mėnesio darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius.

32. Priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;

32.1. Vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 10 - 80 procentų pareiginės algos priemoka;

32.2. Papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

32.3. Įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, trukmės);

33. Numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokytojų fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą 100 procentų).

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

33. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

34. 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.

35. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

37. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

38. 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.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

39.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

39.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

39.4. 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;

39.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

40. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

41. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Įstaigai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

44. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

45. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų atsižvelgiant į Įstaigos finansinę situaciją, gali būtų mokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateikiami šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

46. Kiekvienas galimas (negalimas) materialinės pašalpos mokėjimo atvejis svarstomas individualiai, atsižvelgiant į Įstaigos finansinę būklę, bei turimus asignavimus. Sprendimą (įvertinus galimybę) mokėti materialinę pašalpą priima Įstaigos vadovas (ar jo pareigas užimantis asmuo) pritarus įstaigos tarybai, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS IŠTAIGOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO IŠTAIGOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

47. Įstaigos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Įstaigai skirtas lėšas. Įstaigoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

48.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

48.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

48.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.:

48.1.3. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Įstaigoje ugdomi (mokomi) 15 – 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

48.2. Įstaigos mokytojams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

48.2.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;

48.2.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;

48.2.3. meninio ugdymo mokytojui;

48.2.4. neformaliojo švietimo mokytojui;

48.2.5. logopedui;

48.2.6. socialiniam pedagogui.

49. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

49.1 didinami 5-10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas (kiekvieną atvejį dėl veiklos sudėtingumo individualiai vertina Įstaigos vadovas, nustato ir skiria (arba sumažina – pasikeitus veiklos sudėtingumo lygiui) papildomą procentą prie pareiginės algos koeficiento):

49.1.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

49.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių arba LR piliečių, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios LR;

49.2. didinami 5 - 10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas (kiekvieną atvejį dėl veiklos sudėtingumo individualiai vertina Įstaigos vadovas, nustato ir skiria (arba sumažina – pasikeitus veiklos sudėtingumo lygiui) papildomą procentą prie pareiginės algos koeficiento):

49.2.1. jeigu grupėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

50. Logopedas: Įstaigos švietimo pagalbos specialistams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

50.1. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas logopedui, specialiajam pedagogui, dirbantiems su didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais:

50.1.1. 5 – 10 procentais (priklausomai nuo turimų lėšų ir mokinių skaičiaus) gali būti didinami logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei;

51. Direktorius pavaduotojui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu., bei nustatytais pareiginės algos minimaliomis ir maksimaliomis ribomis:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
iki 5	1,04 – 1,70
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,10 – 1,74
daugiau kaip 10	1,16 – 1,78

Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms.

52. Įstaigos specialistų (B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, bei nustatytais pareiginės algos minimaliomis ir maksimaliomis ribomis:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai				
	Profesinio darbo patirtis (metais)				
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15
B lygio	0,73 – 1,10	0,79 – 1,21	0,85 – 1,27	0,91 – 1,33	0,97 – 1,51
C lygio	0,71 – 0,88	0,73 – 0,92	0,75 – 0,96	0,77 – 1,00	0,79 – 1,04

Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms:

52.1. raštinės administratoriui

52.2. specialistui;

52.3. sandėlininkui;

52.4. mokinio padėjėjui;

52.5. auklėtojo padėjėjui

53. Konkretų darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

VI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS.

54. Darbuotojų vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės tuo metu galiojančiu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

54.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, B lygio specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) po einamaisiais metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo pareiginė alga negali būti mažesnė negu praėjusių metais gauta pareiginė alga, išskyrus atvejį, jeigu veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių.

55. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo skalė:

55.1. Veikla viršija lūkesčius - darbuotojas skatinamas vadovaudamasi veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

55.1. Veikla atitinkanti lūkesčius-teisinė padėtis nesikeičia.

55.2. Veikla iš dalies atitinka lūkesčius - teisinė padėtis nesikeičia, tačiau skiriamas

kvalifikacijos tobulinimas.

55.3. Veikla vertinama kaip neatitinkanti lūkesčių - gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, sudaromas veiklos gerinimo planas, atleidžiamas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

57. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

58. Visi Įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami sistemą „Avilys“ privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

59. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

60. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Darbo užmokesčio sistema įsigalioja 2026-01-01.

SUDERINTA:

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“

Darbo tarybos pirmininkė

Rima Skiparienė

Protokolinis nutarimas Nr. 5 (2026-05-20)