

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.
įsakymo Nr. V1-9
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficientų intervalus ir koeficientų nustatymo tvarką bei viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis apmokėjimo, priemokų mokėjimo, darbuotojų skatinimo tvarką.

2. 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 Mokyklos darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Aprašas parengtas 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 – Įstatymu), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 ir taikomos tiek, kiek neprieštarauja įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatomis.

4. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

6. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis (koeficientų intervalai, koeficientai), koeficientų, atlikus veiklos vertinimą, keitimas, priemokų, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

7.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Tai Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės.

8.2. specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Tai vyriausiojo buhalterio pareigybė.

8.3. kiti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Tai raštinės administratoriaus, duomenų bazių specialisto, apskaitininko, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos mokytojo pareigybės.

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui. Tai sandėlininko, virėjo, mokytojo padėjėjo, auklėtojo padėjėjo, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (elektriko) darbininko pareigybės.

8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai). Tai valytojo, aplinkos tvarkytojo, virtuvės pagalbinio darbininko, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (staliaus, santehniko) darbininko, sargo pareigybės.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

9. Mokyklos direktorius, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

10. Mokyklos direktorius, nustatydamas Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą kiekvienais mokslo metais, rugsėjo 1 d., vadovaujasi Palangos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo normomis, patvirtintomis Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu bei Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokslo metams skaičiumi, nustatytu Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiu.

11. Parengtas Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas teikiamas Palangos miesto savivaldybės merui suderinimui. Suderintas Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos vaikų specialistų) pareigybių aprašymai rengiami pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 12.1. pareigybės pavadinimas;
- 12.2. pareigybės grupė;
- 12.3. konkretus pareigybės lygis;
- 12.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės suskirstytos į grupes ir negrupuojamos į pakopas, nes tai neturi įtakos efektyviam Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos veikimui. Mokyklos

darbuotojų pareigybių sąrašė apie pusę pareigybių yra pedagoginiai darbuotojai, kuriems pagal Įstatymą numatyti konkretūs pareiginės algos koeficientų dydžiai.

14. Kiekvienai pareigybių grupei (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir pagalbos vaikui specialistus) yra nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali ir maksimali bei intervalo vidurinės reikšmės (1 priedas).

15. Darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro nuo +/- 15 proc. iki +/- 25 proc. intervalo vidurio reikšmės. Minimali koeficientų intervalo reikšmė nustatoma pagal Įstatyme šioms pareigybėms nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

16. Mokyklos direktorius, priimdamas darbuotoją į laisvą (neužimtą) pareigybę, nustato darbuotojui pareiginės algos koeficientą pagal Aprašo 1 priedo nustatytus koeficientų intervalus ir Aprašo 2 priede aprašytus kriterijus:

16.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį) apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

16.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

16.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose.

16.4. profesinio darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai pradedant eiti pareigas reikalinga atitinkamų žinių ar profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo einamos pareigos atliekant analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos veiklos/profesijos funkcijas.

17. Nustatant konkretų darbuotojo pareigybės algos koeficientą, susumuojamos visų kriterijų procentinės dalys ir pridedamos prie tos pareigybės minimalaus pareiginės algos koeficiento. Pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti tos pareigybės maksimalaus dydžio, nurodyto Aprašo 1 priede.

18. Po 2024 m. sausio 1 d. dirbančių nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, perskaičiuojant iki 2024 m. sausio 1 d. gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio. Gautas koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių. Darbuotojams iki 2024 m. sausio 1 d. nustatyta pareiginė alga negali būti sumažinta iki tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

20. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

21. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

22. Darbininkams (valytojui, aplinkos tvarkytojui, sargui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui (staliui, santechnikui), virtuvės pagalbiniam darbininkui) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

23. Dėl darbuotojo pareiginės algos sulygstama darbo sutartyje, kuri sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Darbo sutartis, darbuotojui pageidaujant, gali būti sudaroma elektronine forma, šiuo atveju darbo sutartis šalių pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Sulygta pareiginė alga ar jos nustatymas iš naujo taip pat tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir įforminamas darbo sutarties pakeitimas.

24. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

24.1. pasikeitus vadovaujamo darbo, profesinio ar pedagoginio darbo patirčiai;

24.2. pasikeitus Mokyklos darbuotojų pareigybių arba vaikų skaičiui;

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

24.4. po kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo;

24.5. perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes pareigas ar lygiavertes.

25. Darbuotojo profesinė darbo patirtis vertinama, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

26. Darbuotojai profesinę darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Mokyklos direktoriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, vertinama profesinė darbo patirtis įgyta Mokykloje.

27. Naujai nustatytas pareiginės algos koeficientas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d. Vadovaujamo darbo, profesinio darbo ir pedagoginio darbo stažas perskaičiuojamas ir pareiginės algos koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d.

28. Mokyklos darbuotojui (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos vaikui specialistus), padidėjus vadovaujamo darbo ar profesinio darbo stažui (nuo 2 iki 5 m., nuo 5 iki 10 m., daugiau kaip 10 m.), nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,03 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

29. Darbo apmokėjimo sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų pakeitimai nesukuria įpareigojimo Mokyklos direktoriui keisti Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydžius, išskyrus atvejus, kai pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą ir darbuotojo veikla viršija lūkesčius (t. y. pagrindas priimti sprendimą dėl koeficiento padidinimo artimiausio numatyto veiklos vertinimo metu). Jei Mokyklos darbuotojo veikla už atitinkamą laikotarpį negali būti vertinama kaip viršijanti lūkesčius (labai gerai), tokio Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali likti mažesnis už Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą atitinkamą pareiginės algos koeficientų intervalo minimalią reikšmę, bet negali būti mažesnis už įstatymu tokiai pareigybei nustatytą koeficiento reikšmės minimumą.

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

30. Mokyklos darbuotojams už pavadavimą, papildomas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriamos šios priemokos:

30.1. už pavadavimą, kai darbuotojui raštu pavedama kartu su savo įprastomis funkcijomis laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

30.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas darbuotojo įprastas darbo krūvis arba kai kartu su savo įprastomis funkcijomis darbuotojui pavedama atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas;

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

31. Priemokų dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktinų užduočių/funkcijų/darbo kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Įprastai vienos priemokos dydis sudaro nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos, viršijančios 30 procentų priemokos skiriamos išskirtiniais atvejais, kai atliekamas papildomas, didelės apimties darbas, labai reikšmingas Mokyklai.

32. Ilgiau nei 20 darbo dienų užsitęsęs priemokos skyrimo pagrindui ir darbuotojui tinkamai atliekant savo pagrindines funkcijas bei papildomai skirtas funkcijas/užduotis, paskirtas priemokos dydis gali būti didinamas 10 procentų pareiginės algos.

33. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti darbo apmokėjimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto maksimalaus dydžio, t. y. 80 procentų pareiginės algos.

34. Konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką, nustato Mokyklos direktorius.

35. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

36. Priemokos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

37. Mokykla stengiasi taikyti vienodas/analogiškas skatinimo priemones visiems Mokyklos darbuotojams.

38. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

38.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

38.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

38.4. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

38.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų);

38.6. kintamąja dalimi;

38.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

39. Skatinimo priemonės rūšis ir dydis nustatomi atsižvelgiant į:

39.1. atliktų darbų reikšmę;

39.2. darbo atlikimo skubą;

39.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

39.4. kitų asmenų teiktą pagalbą bei indėlį (darbas atliktas visiškai savarankiškai/darbas tik koordinuotas/darbą atliko darbo grupė ir pan.).

40. Mokyklos darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą teikimą Mokyklos direktoriui dėl darbuotojo skatinimo. Darbuotojai gali būti skatinami ir be tiesioginio vadovo teikimo Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

41. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

VI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

42. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamas pagal įstatymuose nustatytas sąlygas tik gavus Mokyklos direktoriaus rašytinį pavedimą.

43. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dienomis Mokyklos darbuotojams apmokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyta tvarka.

44. Viršvalandinis darbas, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

45. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

46. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, kuris nustatomas darbo sutartyje arba atskiru susitarimu.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

47. Materialinė pašalpa gali būti skiriama:

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

47.2. mirus Mokyklos 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) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

48. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TAISYKLĖS ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ

49. Vertinama Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos vaikui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

50. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

51. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

51.1. Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

51.2. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Mokykloje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

51.3. Mokyklos darbuotojui gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis iki 40 procentų pareiginės algos iki kito vertinimo:

51.3.1. 40 procentų, jeigu įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai, atliktos papildomos užduotys, orientuotos į Mokyklos veiklos pokytį ar proceso tobulinimą, įdiegtos naujovės, pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai;

51.3.2. 30 procentų, jeigu įvykdytos visos metinės užduotys, buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai, taip pat buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, Mokyklos veikloje pasiekta geresnių rezultatų, pagerinta jos veikla;

51.3.3. 20 procentų, jeigu laiku įvykdytos visos metinės užduotys, buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai, taip pat buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai;

51.3.4. 15 procentų, jeigu laiku įvykdytos visos metinės užduotys, buvo labai gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai, taip pat buvo atliktos reikšmingos metų eigoje papildomos užduotys;

51.4. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės.

52. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia arba jam gali būti nustatyta ne mažesnė kaip 5 ir ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos kintamoji dalis iki kito vertinimo:

52.1. 10 procentų, jeigu laiku įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis, buvo gerai įvertinti gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai;

52.2. 5 procentų, jeigu gerai įvertinti pasiekti rezultatai vykdant metines veiklos užduotis ir gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

53. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, Mokyklos darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

54. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

54.1. Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

54.2. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas;

54.3. Mokyklos darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų;

54.4. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui Mokyklos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

55. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

55.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

55.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

55.3. Mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

55.4. kai eilinio veiklos vertinimo metu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

56. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta Mokyklos darbuotojo priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į jo 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 kasmetinio veiklos vertinimo.

57. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas Mokykloje pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

58. Mokyklos darbuotojams, kurių veikla ar per 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


59. Aprašas derinamas su Mokyklos darbo taryba bei Mokyklos švietimo darbuotojų profesine sąjunga. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

60. Šio Aprašo aktualumas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, įvertinamas ženkliau padidinus Mokyklai skirtą darbo užmokesčio fondą, taip pat Aprašas keičiamas pasikeitus darbo užmokesčių reglamentuojantiems įstatymams, atsižvelgiant į darbo rinkos pasikeitimus. Sprendimą dėl Aprašo keitimo būtinybės priima Mokyklos direktorius.

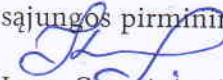
61. Mokyklos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbo tarybos pirmininkė


Jadvyga Anužienė
2024-01-26

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
švietimo darbuotojų profesinės
sąjungos pirmininkė


Irena Sarapiniene
2024-01-26

**MINIMALŪS IR MAKSIMALŪS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybių grupės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalas		
		minimalus	vidurinis	maksimalus
Kvalifikuoti darbuotojai (sandėlininkas, virėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (elektriko) darbininkas)	C	0,57	0,66	0,83
Specialistai (raštinės administratorius, apskaitininkas, duomenų bazių specialistas)	B	0,62	0,72	0,90
Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	A2	0,88	1,02	1,28
Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	A2	1,04	1,20	1,50

**DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJĄ UGDYMIUI,
MOKYTOJUS, PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTUS) PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumas		
Pareigybių grupės	Aprašymas	Procentas
Kvalifikuoti darbuotojai (sandėlininkas, virėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (elektriko) darbininkas)	Atlieka mažiau sudėtingas, pasikartojančias, pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant paprastai vadovaujamosi aiškiais taisyklėmis ir detaliai aprašytais procedūromis arba yra prižiūrimas kito Mokyklos darbuotojo.	3
Specialistai (raštinės administratorius, apskaitininkas, duomenų bazių specialistas)	Atlieka vidutinio sudėtingumo funkcijas, kai turimas specialias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse. Darbuotojas priima savarankiškus sprendimus gerai pažįstamose srityse.	5
Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	Priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadas. Užtikrina efektyvų išteklių valdymą.	7
Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	Atlieka labai sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties funkcijas savarankiškai. Padeda numatyti veiklos prioritetus, pataria Mokyklos direktoriui strateginiais ir veiklos valdymo klausimais. Organizuoja ir koordinuoja savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrindamas Mokyklos veiklos tikslų įgyvendinimą. Užtikrina efektyvų išteklių valdymą. Koordinuoja kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaudamas su Mokyklos viduje ir su išorinėmis institucijomis.	9

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Atsakomybės lygis		
Pareigybių grupė	Aprašymas	Procentas
Kvalifikuoti darbuotojai (sandėlininkas, virėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto)	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė apima tiesioginio darbo atlikimą.	2

(elektriko) darbininkas		
Specialistai (raštinės administratorius, apskaitininkas, duomenų bazių specialistas)	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Gali tekti spręsti problemas įvairiose nesudėtingose situacijose.	3
Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su kitų atsakomybės lygio pareigybėmis), atlieka išankstinę kontrolę bei suderina veiksmus, susijusius su kitų darbuotojų darbų organizavimu, vadovauja grupei asmenų ir atsako už tos grupės veiklos rezultatus, tenka spręsti kylančias problemas, koordinuoti kitų asmenų veiksmus, savarankiškai priimti sprendimus. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos/veiklos rezultato pasiekimui.	4
Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	Esminę darbo dalį sudaro kitų Mokyklos darbuotojų darbo organizavimas, procesų valdymas, prisiima atsakomybę už pavaldžių ar koordinuojamų Mokyklos darbuotojų veiklą, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos. Tenka spręsti pačias įvairiausias problemas, siūlyti ar priimti strateginio pobūdžio sprendimus. Pareigybė, turinti šią atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš Mokyklos direktoriaus atsakomybės pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.	5

3. Papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose, kriterijaus aprašymas:

Papildomų įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo, atitikimo kitų reikalavimų, kai jie yra nustatyti pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose, kriterijus		
Pareigybių grupė	Aprašymas	Procentas
Kvalifikuoti darbuotojai (sandėlininkas, virėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (elektriko) darbininkas)	Pareigybei reikalingas 1 specialusis reikalavimas ar papildomas įgūdis.	4
Specialistai (raštinės administratorius, apskaitininkas, duomenų bazių specialistas)	Pareigybei reikalingi 2 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	6
Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	Pareigybei reikalingi 3 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	8
Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	Pareigybei reikalingi 4 specialieji reikalavimai ar papildomi įgūdžiai.	10

4. Darbo stažo tam tikroje srityje turėjimo kriterijaus aprašymas:

Pareigybių grupės	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
	Procentas			
Kvalifikuoti darbuotojai (sandėlininkas, virėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto (elektriko) darbininkas)	0	5	10	15
Specialistai (raštinės administratorius, apskaitininkas, duomenų bazių specialistas)	0	5	10	15
Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ir prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	0	5	10	15
Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)	0	5	10	15