



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS”  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 31 d. Nr. V-45  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 bei jo pakeitimu 2018 m. gruodžio 11 d. Nr. XIII-1739 ir atsižvelgdama į 2019 m. spalio 29 dienos darbo tarybos nutarimą (protokolinis nutarimas Nr. V-4),

t v i r t i n u Klaipėdos lopšelio-darželio „Linelis“ darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

L.e. direktorės pareigas

Vikiė Radaviėiūtė

Parengė:

Specialistė

Raminta Matiekienė

2019-10-31

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Linelis“  
direktorius 2019 m. spalio 31 d.  
įsakymu Nr. V-45

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – Įstaiga) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, papildomo darbo sąlygas ir mokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarką.

2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2017 m. Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo 2018 m. gruodžio 13 d. Nr. XIII-1780 pakeitimo įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas.

4. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys nustatomos pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD).

5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus tarifinius sąrašus.

6. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos darbo sutartyse.

7. Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos raštu informavus darbuotojus ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį nuo pakeitimų įsigaliojimo.

8. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

### II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į 4 lygius:

9.1. A lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

9.4. D lygis – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

10. Pagal lygius neskirstomos pedagoginių darbuotojų pareigybės.

### III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

11. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 11.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 11.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
  - 11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
  - 11.4. premijos.

### IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

12. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos bei vadovaujantis šiais kriterijais:

- 12.1. veiklos sudėtingumas;
- 12.2. darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 12.3. atsakomybės lygis;
- 12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas;
- 12.5. savarankiškumo lygis;
- 12.6. darbo funkcijų įvairovė;
- 12.7. profesinio darbo patirtis.

13. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, logopedo, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą.

14. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

14.1 didinami 5 proc. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, kurių klasėje ugdomi 2-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

14.2 didinami 10 proc. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, kurių klasėje ugdomi 4-5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 2-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

14.3 didinami 15 proc. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, kurių klasėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

15. Pagalbos mokiniui specialistams, kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami: už eksperto kvalifikacinę kategoriją – 30 procentų, už metodininko kvalifikacinę kategoriją – 20 procentų, už vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją – 10 procentų.

16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

17. Įstaigos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 ir 4 priedus.

18. Įstaigos darbininkams (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

19. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma priimant darbuotoją ir nurodoma darbo sutartyje.

20. Darbuotojui esant aukštesnės kvalifikacijos nei to reikalaujant pareigybės aprašyme gali būti nustatomas aukštesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas.

## V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

21. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

22. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinę jų veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis, įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

23.1. labai gerai, – nustatoma ne mažiau 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ;

23.2. gerai, – nustatoma iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ;

23.3. patenkinamai, – nenustatoma;

23.4. nepatenkinamai, – nenustatoma bei pagal pateiktas išvadas gali būti nustatyta mažesnė pareiginės algos pastovioji dalis, tačiau ne mažesnė negu DAĮ 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatyta minimali pareiginės algos pastovioji dalis.

24. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams (priklausomai nuo skirtų asignavimų darbo užmokesčiui).

25. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 3 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kietiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą bei skirtus asignavimus darbo užmokesčiui įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

27. Įstaigos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje;

28. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, logopedo ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## VI. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

29. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

30. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

30.1. atliekant papildomas funkcijas, suderintas šalių raštu, dėl kito darbuotojo nebuvimo darbe;

30.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, ir suformuluotų raštu vykdymą:

- 30.2.1. ypatingai svarbius ir atsakingus aplinkos tvarkymo darbus vasaros laikotarpiu;
- 30.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą puoselėjant Įstaigos įvaizdį;
- 30.2.3. kito specialisto, darbuotojo kuravimą;
- 30.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;
- 30.2.5. kitas papildomas, suderintas šalių, funkcijas.

30.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas:

- 30.3.1. esant dideliame vaikų skaičiui grupėje ar susiformavus itin sudėtingai vaikų grupei;
- 30.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą, projektą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;
- 30.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią, konkrečią, švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultata;

- 30.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;
- 30.3.5. kitais panašiais atvejais.

31. Premija gali būti mokama ne daugiau kaip vieną kartą per metus šiais atvejais:

31.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklai užduotį:

- 31.1.1. įgyvendintą projektą;
- 31.1.2. parengtą straipsnį ar kitą publikaciją respublikinėje ar užsienio žiniasklaidoje;
- 31.1.3. pasiūlytą Įstaigos veiklą efektyvinančią idėją ir jos įgyvendinimo gaires;

31.2. labai gerai įvertinus kalendorinių metų darbą.

32. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Premijų mokėjimą inicijuoja:

33.1. Įstaigos darbo taryba, teikdama direktoriui pasiūlymą, kuriame nurodomi darbuotojai, kuriuos siūloma skatinti, ir jų darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias paskatinimas turėtų būti skiriamas;

33.2. visuotinis darbuotojų susirinkimas slaptu balsavimu;

33.3. Įstaigos vadovas.

34. Premijos skiriamos ir jų dydis nustatomas direktoriaus įsakymu.

35. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos DAĮ nustatyta tvarka.

36. Priemokos, premijos ir materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VII. APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NAKTĮ, POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

37. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

38. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

## VIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Biudžetinių įstaigų Centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus specialistui pateikia prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo.

40. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos vadovaujantis LR darbo kodekso 150 straipsnio nuostatomis.

41. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką įstaigos darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą vyriausiasis buhalteris privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

## IX. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal įstaigos darbo tvarkos taisyklėse aptartas nuostatas.

43. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

44. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią pagal įstaigos direktoriaus patvirtintus atostogų grafikus.

45. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

46. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) mokama paskutinę darbo įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

## X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

47. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto vadovaujantis LRV nustatyta tvarka.

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

## XI. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

49. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

50. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

51. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis mokamas 10 ir 25 mėnesio dieną, o jei ši diena poilsio – sekančią įstaigos darbo dieną.

52. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

53. Atlyginimus skaičiuoja Biudžetinių įstaigų Centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus specialistas pagal įstaigos direktoriaus pasirašytą Darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

54. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis Biudžetinių įstaigų Centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus specialistui pateikiamas paskutinę mėnesio darbo dieną.

55. Išmokėjus darbo užmokestį, atsiskaitymo lapeliai darbuotojams, įteikiami asmeniškai kiekvienam darbuotojui. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų bei išmokėtos sumos.

56. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą lopšelyje – darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo pareigos, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas 2 kartus per mokslo metus ir/ar pasikeitus teisės aktams ar skirtiems asignavimams.

58. Sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

59. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

60. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

  
Irina Zukoyanskaja

2019 m. spalio d.