

MAŽEIKIŲ R. AUKSŪDŽIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Auksūdžio darželio-daugiafunkcio centro (toliau – Įstaiga) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja pareigybių grupes ir lygius, pareiginės algos nustatymo ir didinimo kriterijus, papildomo darbo, priemonių skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus atlikus darbuotojo veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.
2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais (toliau – Darbo kodeksu), Lietuvos Respublikos vyriausybės darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.
3. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
4. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyse pagal Darbo kodekso 34 straipsnio nuostatas.
5. Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos raštu informavus darbuotoją pagal Darbo kodekso 45 straipsnyje numatytus terminus.
6. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR APRAŠYMAI

7. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes pagal DAĮ 3 straipsnį:
 - 7.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;
 - 7.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 7.3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
 - 7.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 7.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
8. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 8.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

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

10. Įstaigos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina biudžetinės įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

12. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. pareigybės lygis;

12.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija)

12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

3) piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą;

4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal **DAĮ 2 priedą**. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

15. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal **Sistemos 1 priedą**.

16. Kitiems Įstaigos darbuotojams (išskyrus direktorių, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus) pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal **Sistemos 2 priedą**.

17. Įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus,) pareigybės suskirstytos į pakopas, kuriose nustatoma, pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (intervalo plotis, Sistemos 2 priedas).

18. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 30\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

19. Įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius, įvertinus Įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

- 19.1. profesinio darbo patirtį;
- 19.2. veiklos sudėtingumą;
- 19.3. pareigybės pakeičiamumą;
- 19.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;
- 19.5. žinojimą ir žinių sudėtingumą;
- 19.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

20. Darbuotojo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydis negali viršyti Įstaigos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

21. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

22. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai, įgytai kvalifikacijai ar teisiniam reglamentavimui. Darbuotojai, profesinę darbo patirtį įgiję kitose darbovietėse, turi pateikti tai įrodančius dokumentus. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, koeficientas nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinę patirtį.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

23. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

24. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

VI SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS, PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

25. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

26. Papildomas darbas gali būti:

26.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

26.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo.

27. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

28. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas;
29. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:
- 29.1. jei pavaduojama savo darbo laiku mokama priemoka nuo 10 iki 30 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;
- 29.2. jei pavaduojama laisvu nuo pareigų laiku – mokama nuo 30 iki 80 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo už faktiškai dirbtą laiką;
- 29.3. jei pavaduojami pedagoginiai darbuotojai, trumpu laikotarpiu (laikinas nedarbingumas, nemokamų atostogų laikotarpiu) pavaduojant laisvu nuo pareigų laiku, pavaduojančiam pedagogui, mokama už tiesioginio darbo su vaikais laiką (kontaktines valandas). Pavaduojančiam darbuotojui mokant, ne mažesnę, nei pavaduojančio darbuotojo darbo užmokesį.
- 29.4. Jei pavaduojami pedagoginiai darbuotojai ilguoju laikotarpiu (nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, ilgalaikis nedarbingumas) pavaduojant laisvu nuo pareigų laiku, pavaduojančiam pedagogui mokama už tiesioginio ir netiesioginio darbo su vaikais laiką (kontaktines ir nekontaktines valandas).
30. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį bei į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui, tvirtina Įstaigos direktorius.
31. Priemokos terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių pasibaigimo ar pasikeitimo, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos.
32. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos DAĮ 11 straipsnyje nustatyta tvarka, atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

VII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

33. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 1) padėka;
 - 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
 - 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
 - 4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
34. 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.
35. Skatinimas ir apdovanojimas skiriamas atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.
36. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

37. Įstaigos darbuotojų, išskyrus mokytojus, logopedus, specialiuosius pedagogus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama įstatymų nustatytais terminais.
38. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

39. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, dirbo Įstaigoje.

40. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

41. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

42. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama, kaip viršijanti lūkesčius:

1) gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

2) gali būti taikomos Sistemos 32 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

43. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

44. Veikla iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

45. Veikla neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnės pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

46. Neeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnės pareigas;
- 4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

47. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

48. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse aptartas nuostatas.

49. 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.

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

51. Darbuotojo prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

52. 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.

XI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

53. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

54. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Įstaiga. Mokama ligos pašalpa sudaro 90,00 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

55. 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.

56. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

57. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

58. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

59. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti 40 proc. 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.

60. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį mokamas kito mėnesio 5 d., o avansas 20 d., jei ši diena poilsio – sekančią Įstaigos darbo dieną.

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

62. Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Bonus 60 (Labbis)“ programą.

63. Išmokėjus darbo užmokestį, darbuotojams elektroniniu paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų bei išmokėtos sumos.

64. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse.

65. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojo prašymu Įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Įstaigoje, nurodydami darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

68. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Sistema yra supažindinami per DVS kontora, taip pat paskelbiant interneto svetainėje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

SUDERINTA:

Mažeikių r. Auksūdžio darželio-daugiafunkcio centro

Darbuotojų atstovė

Aušra Liulytė

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ DIDINIMAS

1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo (išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus):

1.1. didinami 5 proc., jeigu grupėje ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir (arba) 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius;

1.2. didinami 7 proc., jeigu grupėje ugdomi 3-4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir (arba) 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius;

1.3. didinami 10 proc., jeigu grupėje ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir (arba) 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius;

1.6. didinami 5 proc. jeigu grupėje ugdomas 1 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

1.7. didinami iki 5,5 proc. už darbą su atnaujintomis ikimokyklinio ugdymo programomis, jeigu gautas tikslinis finansavimas.

1.8. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

2. Neformaliojo švietimo mokytojų pareiginės koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. didinami 5 proc., jeigu Įstaigoje ugdomi 2 ar daugiau, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius.

2.2. didinami 10 proc., jeigu Įstaigoje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius arba labai didelius specialiuosius poreikius.

2.3. didinami iki 5,5 proc. už darbą su atnaujintomis ikimokyklinio ugdymo programomis, jeigu gautas tikslinis finansavimas.

3. Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

3.1. didinami 15 procentų, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams jų namuose.

3.2. didinami iki 5,5 proc. už darbą su atnaujintomis ikimokyklinio ugdymo programomis, jeigu gautas tikslinis finansavimas.

5. Pareiginės algos padidinimas pedagoginiams darbuotojams nustatomas terminuotai du kartus metuose (išskyrus Sistemos 1 priedo 1.7 punktą, 2.3 punktą, 3.2. punktą):

nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d.

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ IR LYGIŲ STRUKTŪRA

Eil. Nr.	Pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas
1	VI	A2	Direktorius
2	V	A2	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
3	IV	A2	Vyriausiasis buhalteris
4	III	A2	Informacinių technologijų specialistas Maitinimo organizatorius
5	II	C	Mokinio padėjėjas Mokytojo padėjėjas Einamojo remonto darbininkas Virėjas
6	I	D	Lauko aplinkos tvarkytojas Virtuvės pagalbinis darbininkas Valytojas

NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Eil. Nr.	Pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Minimalus koeficientas	Maksimalus koeficientas
1	V	A2	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1,04	1,76
2	IV	A2	Vyriausiasis buhalteris	0,88	1,48
3	III	A2	Informacinių technologijų specialistas	0,76	1,19
4			Maitinimo organizatorius	0,76	1,19
4	II	C	Mokinio padėjėjas	0,71	0,94
5		C	Mokytojo padėjėjas	0,71	0,94
6		C	Einamojo remonto darbininkas	0,71	0,94
7		C	Virėjas	0,71	0,94
8	I	D	Lauko aplinkos tvarkytojas	Minimali mėnesinė alga	
9			Virtuvės pagalbinis darbininkas		
10			Valytojas		

Pareigybės pakopa	Pareigybių priskyrimo pareigybių pakopai kriterijai
VI	Įstaigos vadovas priskiriamas aukščiausiai pareigybių pakopai.
V	Aukštos kompetencijos specialistas, gebantis rengti sprendimus, pasiūlymus Įstaigos ūkinės veiklos klausimais. Reikalinga išmanyti su veiklos sritimi susijusius teisės aktus, gebėjimo planuoti, koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą. Reikalinga aukšta kompetencija, papildomi įgūdžiai ir žinios, gebėjimas savarankiškai rengti sprendimus. Reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
IV	Aukštos kompetencijos specialistas, gebantis rengti sprendimus, pasiūlymus Įstaigos finansinės veiklos klausimais. Reikalingi papildomi įgūdžiai ir žinios, gebėjimas savarankiškai rengti sprendimus. Planuoja, koordinuoja ir organizuoja įstaigos finansinę veiklą. Reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
III	Atskiros srities specialistas. Specifinio pobūdžio funkcijų vykdymas, kai reikalinga aukšta kompetencija, papildomi įgūdžiai ir žinios, profesionalumas, gebėjimas savarankiškai rengti sprendimus ir (ar) teikti siūlymus dėl savo srities tobulinimo. Reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
II	Techninio pobūdžio funkcijos. Užduotys atliekamos savarankiškai, dažniausiai pagal kolegų pavedimus. Darbui atlikti reikia turėti tam tikrų įgūdžių, žinių, kvalifikacijos, dirbama pagal taisykles ar procedūras. Reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
I	Techninio pobūdžio funkcijos. Darbui atlikti nereikia specialių žinių, kompetencijos, išsilavinimo, patirties. Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.