

PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
direktoriaus 2024 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V-21

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ (toliau – Mokykla), kurios teisinė forma yra Kauno miesto savivaldybės (toliau - Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DA sistema), nustato darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. DA sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2023 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XIV-2314 (toliau – Įstatymas) ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose.

3. DA sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami: darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, skiriamos priemokos, kitos darbo užmokesčio dalys, materialinė parama ir jų mokėjimo tvarka.

4. Pareiginės algos koeficientams ir jų intervalams, skiriamų priemonių dydžiams, kitų darbo užmokesčio dalių dydžiams ir jų mokėjimo tvarkai įtakos turi steigėjo nustatoma vadovo pareiginė alga atlikus įstaigos tarnybinės veiklos vertinimą ir nustatytą mokėjimo tvarką.

5. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

5.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginė alga; priemokos; mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą; premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus; kitos darbo užmokesčio

dalys. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

5.4. **pareigybė** – atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. pareigybės atspindi pareigybių aprašymai.

5.5. **pareigybių lygiai** – Mokyklos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

5.6. **pareiginė alga** – skaičiuojama taikant pareiginės algos bazinį dydį ir apskaičiuojama

darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje numatytą pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio;

5.7. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis už pavdavimą (jeigu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas); už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą (jeigu dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos); už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (jeigu padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės). Skiriamos priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų šioje dalyje, suma negali būti didesnė negu 80 procentų darbuotojo pareiginės algos;

5.8. **pareiginės algos kintamoji dalis** - pareiginės algos kintamoji dalis skiriama, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Pareigybių lygiai:

Mokykloje nustatomos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis.

išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybių grupės:

1) Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

2) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) psichologų pareigybės priskiriamos specialistų A1 lygio pareigybių grupei;

4) mokytojų, pedagogų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

8. Mokyklos pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

8.1. Mokyklos didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Savivaldybė, vadovaudamasi Savivaldybės patvirtintu rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašu.

8.2. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

8.3. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

5) pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

9. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema:

9.1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą 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;
- 5) kintamoji dalis, numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

9.2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

9.3. Su DA sistema visus Mokyklos darbuotojus supažindina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. DA sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas. DA sistemoje, atsižvelgiant į Įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Mokyklos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir jos skyrimo tvarka (jeigu tokia darbo užmokesčio sudedamoji dalis yra numatyta), piniginių išmokų dydžiai, skyrimo atvejai (už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) ir tvarka.

9.4. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitą elektroniniu būdu tvarko Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (toliau – BĮBA). Mokyklos darbuotojai, atsakingi už darbą su Dokumentų valdymo sistema paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

9.5. Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo užpildo ir pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

9.6. BĮBA specialistas skaičiuoja mokyklos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, parengia pažymas darbuotojams pagal jų pateiktus prašymus mokyklos direktoriui apie darbo užmokestį, tvarko nepanaudotų atostogų kaupinių apskaitą, elektroniniu būdu darbuotojams teikia informaciją apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, darbo laiko trukmę.

9.7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

9.8. Darbo užmokestis mokamas pervedant atlyginimą į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

9.9. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo mokėti avansą, – du kartus per mėnesį.

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

10. Pareiginė alga:

10.1. Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, psichologus, pagalbos mokiniui specialistus, mokytojus, darbininkus) pareiginė alga nustatoma iš šios Sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą yra lygūs vienai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintai minimaliajai mėnesinei algai (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą ne mažesni negu 1,1 MMA, įvertinant veiklos sudėtingumo ir atsakomybės lygį bei reikalingus papildomus įgūdžius.

10.2. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

10.3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

10.4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

10.5. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DA sistemoje numatytus kriterijus, detalizuotus šios sistemos 3 priede, ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

10.6. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šią DA sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus Įstatymo 7 straipsnyje nurodytus darbuotojus (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, švietimo pagalbos įstaigų vadovų pavaduotojų ir skyrių vedėjų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara), keičiamas (nustatomas iš

naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Įstatymo 7 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems Įstatymo 2 priede ir (arba) šioje DA sistemoje.

11. Pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas:

11.1. Kiekvienai Mokyklos pareigybės lygiui nustatytos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (3 priedas).

11.2. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią Mokykloje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

11.3. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

11.4. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatytos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

11.5. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

12. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

12.1. Nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, atsižvelgiama:

12.1.1. Pareigybės pakopą;

12.1.2. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

1) veiklos apimtys – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimtys (susietos su įstaigos mokinių skaičiumi) užduotis;

2) veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiujų kompetencijų lygiu) užduotis;

3) darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

4) išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

5) atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

12.2. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo

kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (2 priedas). Visų 4 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesne, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

13. Mokytojų, psichologų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginė alga ir darbo krūvio sandara:

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

13.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo kvalifikacinė kategorija

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

13.4. Mokytojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Įstatymo 2 priede.

14. Priemokos:

14.1. Mokyklos 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.

4.2. Kiekviena priemoka, nurodyta 14.1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

14.3. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientų nustatymas atlikus veiklos vertinimą:

15.1. Vertinama Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

15.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

15.3. Mokyklos darbuotojų Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

15.4. Mokyklos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Įstatymo įsigaliojimo, t. y. įvertinus veiklą gerai 5 -10 proc. kintamąją dalį, įvertinus labai gerai - 15 proc. kintamąją dalį, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Taip pat įvertinus darbuotojų veiklą už 2023 metus labai gerai rekomenduojama darbuotojui nustatyti ne mažesnę kaip 0,06 ir ne didesnę kaip 0,09 pareiginės algos koeficientą, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

15.5. 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 nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą.

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

15.7. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Mokyklos direktorių ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

15.8. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos

gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje, kurioje vertinama jo veikla.

15.9. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Mokyklos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Vertinimo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

16. Skatinimas:

16.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Mokyklos direktorius gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16.2. Darbuotojai gali būti skatinami, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai 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 darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

16.3. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

17. Materialinės pašalpos:

17.1. Materialinė pašalpa 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje (Mokykloje) gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai:

- 1) argumentuotas darbuotojo rašytinis prašymas;
- 2) darbuotojo šeimos nario (darbuotojui mirus) rašytinis prašymas;
- 3) gydytojo pažyma, patvirtinanti atitinkamą aplinkybę;
- 4) prašytojo giminystę įrodantys dokumentai (gimimo liudijimas, santuokos liudijimas, pavardės keitimo liudijimas ir kt.);
- 5) mirus sutuoktiniui, vaikų gimimo liudijimai, pažyma iš mokyimo įstaigos.

17.2. Darbuotojams (mokytojams), kuriems Švietimo portalo pedagogų registre Mokykla žymima, kaip nepagrindinė darbovietė, materialinė pašalpa, 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 darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

17.3. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų, neviršijant įstaigai skirtų asignavimų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbo apmokėjimo sistema keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA
Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
Pritarta Darbo tarybos 2024-03-08
protokoliniu nutarimu Nr. DT-1

ĮSTAIGŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
5.	Vadovo pavaduotojas
5.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
5.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) II lygis
4.	Padalinio vadovas
4.1	Padalinio vadovas (medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) I lygis
4.2	Padalinio vadovas (medicinos padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris, neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, sandėlininkas, metodininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, archyvaras, bibliotekininkas, gestų kalbos vertėjas, dietistas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, gydytojas, masažuotojas, technikas, dailininkas, drabužių dizaineris neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius, tarptautinio bakalaureato koordinatorius) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, muzikos instrumentų derintojas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, individualios priežiūros darbuotojas, auklė, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo padėjėjas, muzikos instrumentų derintojas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, skalbinių tvarkytojas, virtuvės darbininkas, budėtojas, bendrabučio budėtojas, baseino prižiūrėtojas, scenos drabužių tvarkytojas)

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI**

Pareigybių lyginimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
veiklos apimtys	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		351-600 mokinių	3
		151-350 mokinių	2
		Iki 150 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
darbo patirtis	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
		Iki 2 metų	1
išsilavinimas	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginiis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
atsakomybė	atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI, SPECIALISTŲ IR
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Šiame priede nurodytų darbuotojų pareigybių lygiai ir pareiginės algos baziniai koeficientai
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
5. Vadovo pavaduotojas						
5.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6
5.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
4. Padalinio vadovas						
4.1	Padalinio vadovas I lygis	nuo 12 balų iki 23 balų	A	0,9	1,18	1,46
4.2	Padalinio vadovas II lygis	iki 11 balų	A	0,88	1,12	1,36
3. Specialistas						
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	1,02	1,35
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,67	0,96	1,25
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,64	0,9	1,15
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,62	0,84	1,05
2. Kvalifikuotas darbuotojas						
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,77	0,95
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,57	0,71	0,85
1. Darbininkas						
	-	-	D	MMA	MMA	MMA