

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“

direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1V-3

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKALNUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų dydžius ir skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymą, atlikus darbuotojų vertinimą. Tvirtinama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka.

2. Ši sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) ir yra suderinta su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;

4.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

4.4. mokėjimas už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

5. Lopšelio-darželio darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD) tvirtinamas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatymu. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD.

6. Sistemoje nustatyti maksimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, viršijantys DAĮ 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus, suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus bei pareigybės lygį, nustatytą šios Sistemos 7 punkte ir taikant Sistemos 1 priede aprašytus kriterijus:

6.1. **veiklos sudėtingumą** – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis;

6.2. **atsakomybės lygį** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

6.3. **pareigybės pakeičiamumą** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

6.4. **darbo patirtį** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

6.5. **žinojimą ir žinių sudėtingumą** – kriterijus, apibrėžiantis privalomų turėti žinių ir įgūdžių sudėtingumą ir gebėjimą panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.6. **problemų sprendimo gebėjimus** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

6.7. **iniciatyvumą, kūrybiškumą;**

6.8. **socialinį aktyvumą.**

7. Efektyviam Sistemos veikimui užtikrinti nustatyta Lopšelio-darželio pareigybių struktūra (1 lentelė). Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės vaidmenį realizuojant Lopšelio-darželio veiklos tikslus.

1 lentelė

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės kategorija	Pareigybės pavadinimas
VIII	A1		Direktorius
VII	A2		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
VI	A2		Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
V	A2	Specialistai	Ikimokyklinio/priešmokyklinio/meninio ugdymo mokytojai, logopedas, socialinis darbuotojas
	A1	Specialistai	Psichologas
IV	B	Specialistai	Maitinimo organizatorius, raštvedys, duomenų įvesties operatorius

III	C	Kvalifikuoti darbuotojai	Sandėlininkas, vyr.virėjas, virėjas, elektrikas
II	C	Kvalifikuoti darbuotojai	Mokinio padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas
I	D	Nekvalifikuoti darbuotojai	Valytojas, kiemsargis, pagalbinis virtuvės darbininkas, statinių priežiūros darbininkas.

8. Vadovaujantis sistemos 6 punkte išvardintais kriterijais, kiekvienai pareigybės pakopai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, kurį sudaro minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės. Koeficiento intervalo plotis yra +/-25 proc. intervalo vidurinės reikšmės (Sistemos 2 priedas). To paties pareigybių lygio darbuotojams nustatomas pareiginės algos koeficientas atitinkamos pareigybės pakopos koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio darbo užmokesčio fondą.

9. Darbininkų (kiemsargio, valytojo, statinių priežiūros darbininko ir pagalbinio virtuvės darbininko) pareiginė alga nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

10. Psichologo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

11. Mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, logopedo, psichologo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedo 12 p., 18 p., 23 p., 28 p., atsižvelgiant į pareigas, pedagoginio darbo stažą bei įgytą kvalifikacinę kategoriją einamųjų metų rugsėjo 1 dieną ir dėl veiklos sudėtingumo gali būti:

11.1. didinamas 5–20 procentų ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojui, jeigu grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (Sistemos 3 priedas);

11.2. didinamas 5 proc. ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojui, jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

11.3. mokytojui, dirbančiam ne vienoje grupėje, pareiginės algos koeficientas už darbą su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniiais ar mokiniais, nurodytais šios Sistemos 11.2. punkte, didinamas už tą etato dalį, kuria dirbama grupėje, kurioje yra specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ar vaikų, nurodytų Sistemos 11 punkte, nustatyta tvarka;

11.4. švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas nuo 1 iki 15 procentų už darbą su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kai jų skaičius neviršija 12, jį tiesiogiai prilyginant atlyginimo didinimo procentui (kai darbas su 1 mokiniu, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių lygus 1 atlyginimo didinimo procentui), kai jų skaičius viršija 12 – nustatant 15 procentų koeficiento didinimą.

12. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedo VIII skyriaus 43 p., atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimu, ir gali būti didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

12.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma 10-20 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais, jeigu ugdoma 21-30 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar

labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 7,5 procento, jeigu ugdoma 31 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 10 procentų.

12.2. jeigu įstaigoje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje – 5 procentais;

13. Direktorius pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, perskaičiuojami sausio mėnesį pagal faktinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičių, ar metų eigoje pasikeitus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičiui.

14. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą vertinama darbo patirtis Lopšelyje-darželyje. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

15. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

15.1. pasikeitus profesinio darbo patirčiai. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens byloje esančius duomenis.

15.2. pakitus darbuotojo darbo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

15.3. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

16. Darbuotojų pareiginės algos maksimalūs koeficientai negali viršyti Lopšelio-darželio vadovo pareiginės algos koeficiento.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

17. Darbuotojų (išskyrus mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr.6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelyje-darželyje darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas (pagal patvirtintą Valdymo schemą).

18. Direktorius pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

19. Darbuotojo veikla gali įvertinta kaip:

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

20. Jeigu darbuotojo praėjusių metų veikla įvertinama kaip:

20.1. **viršijanti lūkesčius** – tiesioginio vadovo rašytu motyvuotu pasiūlymu Lopšelio-darželio direktoriui, jo sprendimu, darbuotojui gali būti taikoma pasirinktinai viena iš 20.1.1-20.1.2 papunkčiuose nustatytų priemonių taip pat papildomai gali būti taikomos Sistemos 61 p. numatytos skatinimo priemonės:

20.1.1. gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurio darbas yra laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti Įstatymo 2 priedo VIII skyriaus 43 p. nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimą dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4;

20.1.2. darbuotojui gali būti taikomos viena arba kelios Sistemos 61 p. nustatytos skatinimo priemonės;

20.2. **atitinkanti lūkesčius** – darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

20.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius** – darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

20.4. **neatitinkanti lūkesčių** – kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, direktoriaus sprendimu gali būti:

20.4.1. atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, 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, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

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

20.5. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

20.5.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

20.5.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

20.6. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 20.5 dalyje nustatytais atvejais 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 jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Lopšelyje-darželyje.

20.7. Lopšelio-darželio darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į direktorių, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Lopšelio-

darželio direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

21. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas.

22. Direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą ir atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl 19 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

23. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos koeficientas, nustatytas už praėjusių metų veiklą, išlieka iki kito Lopšelio-darželio darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, išskyrus atvejį, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į pareigas, kurias atliekant pareiginės algos koeficientas už veiklos vertinimą nenustatomas.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ ŠVENČIŲ IR POILSIO DIENOMIS. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

24. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, už darbą švenčių dieną ir už viršvalandinį darbą apmokama vadovaujantis DK 144 str. nuostatomis.

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

26. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

27. Darbo laiko apskaita tvarkoma Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

28. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami nurodant funkcijas pareigybės aprašyme.

29. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

30. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriui.

31. Papildomos poilsio dienos suteikiamos:

31.1. darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena už einamojo mėnesio laikotarpį, pateikus prašymą ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

31.2. darbuotojams, kurie augina vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena vieną kartą per tris mėnesius, pateikus prašymą ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

31.3. darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį, pateikus prašymą ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

32. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį (LR DK 112 str. 5 d.). Darbuotojas, įgijęs tokią teisę, privalo pateikti įstaigos vadovui prašymą bei įrodančius dokumentus ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, sugrįžus iš vaiko auginimo ir priežiūros atostogų.

33. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (LR DK 112 str. 6 d.).

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

34. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

35. Darbuotojams, išskyrus pedagogus, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

36. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos.

37. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

38. Pailgintos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos suteikiamos mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, psichologui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

39. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje ne pedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena (Lietuvos respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimas Nr. 496).

40. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

41. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

42. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR Darbo kodekso (toliau – DK) nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

43. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su LR DK 127 straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais.

44. Kasmetinės atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

45. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

45.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

45.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

45.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu, nedirbant Lopšeliui-darželiui;

45.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

46. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, jeigu užtikrinamas ugdymo organizavimas. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi iki balandžio 30 d., atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Lopšelio-darželio galimybes, tvirtinami direktoriaus iki einamųjų metų gegužės 20 d.

47. Kasmetinės atostogos įforminamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

48. 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.

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

52. Darbuotojui negalint pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį (darbuotojas tampa laikinai nedarbingas, darbuotojui įgijus teisę į tikslines atostogas ar darbuotojui dėl svarbių priežasčių, kurios yra nustatytos LR DK 137 str. 1 d., yra suteikiamos nemokamos atostogos) kasmetinėmis atostogoms dar neprasidėjus, tokių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau nei kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsiranda kasmetinėms atostogoms jau prasidėjus, darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

53. Darbuotojui pateikus prašymą per 5 darbo dienas (pasibaigus svarbioms priežastims, kai yra būtina pertraukti kasmetines atostogas) ir susitarus tarp šalių, atostogų dalį galima perkelti ir pridėti prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS

54. Lopšelio-darželio darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

54.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas – 20-25 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

54.2. už darbuotojo pavadavimą dėl darbuotojo nedarbingumo, dėl ligos ar esant neužimtai pareigybei, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas – 25-30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

54.3. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos: 5-15 procentų darbuotojo

pareiginės algos dydžio priemoka mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, 10-15 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka kitiems darbuotojams;

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

54.4.1. 5,5 procentų už naujų ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojams, už įtraukties švietime plėtrą – pagalbos mokiniui specialistams, už ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą ir įtraukties švietime plėtrą – direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

54.4.2. 10 procentų už ekologinio maitinimo organizavimą, planavimą, ataskaitų teikimą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, maitinimo organizatoriui, sandėlininkui.

55. Sistemos 54 punkte nurodytų priemokų suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

56. Vienos neužimtos (laisvos) pareigybės funkcijas gali atlikti vienas ar keli darbuotojai, tačiau bendra priemokų už pavadavimą suma negali viršyti neužimtai (laisvai) pareigybei planuojamų lėšų.

57. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės arba darbuotojui raštu pateikus prašymą nutraukti priemokos mokėjimą, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

58. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

59. Priemoka nustatoma direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus.

60. Priemokos negali būti skiriamos ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

61. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti **skatinami** šiomis skatinimo priemonėmis:

61.1. padėka;

61.2. ne didesne kaip 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Lopšeliui-darželiui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, tačiau ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus, neviršijant Lopšeliui-darželiui skirtų darbo užmokesčio lėšų;

61.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

61.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Darbuotojai, kuriems per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

63. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

64. Mirus Lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariams iš Lopšeliui-darželiui skirtų darbo užmokesčiui lėšų gali būti išmokama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

65. Materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

66. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, Jonavos rajono savivaldybės Apskaitos skyriaus nustatytais terminais.

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

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

69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

70. Darbuotojui raštiškai prašant, Jonavos rajono savivaldybės Apskaitos skyrius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Lopšelyje-darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

71. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

71.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

71.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

X SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

73. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procentai (LR Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, LR Vyriausybės nutarimas „Dėl ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“) pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Sistema įsigalioja 2026 m. sausio 2 d., peržiūrima pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

76. Lopšelio-darželio darbuotojų alga tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar finansiniais metais ar /ir pasikeitus teisės aktams, įvertinus darbo užmokesčio mokesčio fondą gali būti peržiūrima rugsėjo 1 d., bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

77. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Lopšelio-darželio darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

78. Sistema, suderinus su Darbo taryba, gali būti iš dalies arba visiškai keičiama. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio darbo tarybos pirmininkė

Rasa Ramančiuckienė

2025 - -

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnūtė“
Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1. **Veiklos sudėtingumo kriterijus** apibūdina atliekamų užduočių kompleksiskumą, įvairovę ir reikalingą kvalifikaciją. Šis kriterijus graduojamas nuo paprastų, pasikartojančių užduočių iki strateginio planavimo ir kompleksinio valdymo.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Grupė	Aprašymas
I	Atliekamos paprastos, pasikartojančios užduotys pagal aiškias instrukcijas. Darbas nereikalauja specialių įgūdžių ar sprendimų priėmimo. Pavyzdžiai: valymas, teritorijos priežiūra, pagalbiniai virtuvės darbai, paprasti remonto darbai.
II	Atliekamos standartinės užduotys, reikalaujančios bazinių profesinių įgūdžių. Darbas vykdomas pagal nustatytas procedūras su minimaliu savarankiškumu. Pavyzdžiai: pagalba mokytojui, pagalba mokiniui, vaikų priežiūra, maitinimo organizavimas grupėje, higienos procedūrų užtikrinimas.
III	Atliekamos specializuotos užduotys, reikalaujančios profesinių įgūdžių: maisto gaminimas pagal meniu, elektros sistemų priežiūra, atsargų valdymas, įrangos remontas, elektros tinklų priežiūra.
IV	Atliekamos duomenų tvarkymo ir administravimo užduotys: informacijos įvedimas į sistemas, dokumentų rengimas, duomenų bazių priežiūra, ataskaitų generavimas. Užduotys reikalauja dėmesio detalėms ir tikslaus informacijos tvarkymo. Atliekamos organizavimo ir koordinavimo užduotys: maitinimo proceso planavimas, dokumentų valdymas, procesų optimizavimas, tiekėjų koordinavimas.
V	Atliekamos ugdymo ir specialiosios pagalbos užduotys, reikalaujančios aukštos kvalifikacijos, pedagoginių kompetencijų ir individualaus požiūrio: ugdymo programų įgyvendinimas, individualių planų rengimas, vaikų pažangos vertinimas, metodinių medžiagų kūrimas.
VI	Atliekamos įstaigos ūkinės, materialinės ir techninės veiklos organizavimo ir kontrolės užduotys, reikalaujančios aukštos kvalifikacijos, ūkinių, administracinių ir teisės aktų taikymo kompetencijų bei atsakingo ir sisteminio požiūrio: aplinkos priežiūros organizavimo, materialinių vertybių apskaitos ir kontrolės, viešųjų pirkimų ir aprūpinimo organizavimo, ūkinių darbų planavimo ir vykdymo priežiūros, bendradarbiavimo su paslaugų teikėjais bei kontroliuojančiomis institucijomis.
VII	Savarankiškai atliekamos sudėtingos strateginio valdymo ir koordinavimo užduotys, reikalaujančios sisteminio mąstymo, ilgalaikio planavimo ir daugelio sričių integravimo: ugdymo proceso vadyba, , strateginio planavimo įgyvendinimas, kompleksinis sprendimų priėmimas.

2. **Atsakomybės lygio kriterijus** apibrėžia sprendimų poveikį įstaigos veiklai ir darbuotojo atskaitomybę.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Grupė	Aprašymas
I	Atsakomybė už savo darbo kokybę ir patalpų/teritorijos tvarkingumą.
II	Atsakomybė už vaikų saugumą ir gerovę mokytojo priežiūroje.
III	Atsakomybė už maisto kokybę/įrangos veikimą/atsargų apskaitą.

IV	Atsakomybė už duomenų tikslumą ir konfidencialumą, atsakomybė už vaikų maitinimo saugą, kokybę ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi.
V	Atsakomybė už vaikų ugdymo kokybę ir vystymąsi.
VI	Atsakomybė už aplinkos personalo dalies veiklos rezultatus, strateginių tikslų pasiekimą ir darbuotojų vadybą. Atsakomybė už procesų organizavimą, koordinavimą ir atitiktį reikalavimams.
VII	Atsakomybė už visos organizacijos ar jos dalies veiklos rezultatus, strateginių tikslų pasiekimą ir darbuotojų vadybą.

3. **Pakeičiamumo kriterijus** įvertina, kaip greitai ir lengvai galima pakeisti darbuotoją kitu asmeniu.

PAKEIČIAMUMAS	
Grupė	Aprašymas
I	Lengvai pakeičiamas, nereikia specialios kvalifikacijos, naujas darbuotojas gali pradėti dirbti per kelias valandas su minimaliu instruktažu.
II	Lengvai pakeičiamas, reikalingas trumpas įvadas į darbo specifiką.
III	Sunkiai pakeičiamas, reikalinga profesinė kvalifikacija.
IV	Sunkiai pakeičiamas: Gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, reikalingas sistemų išmanymas, darbas su specifinėmis kompiuterinėmis programomis.
V	Labai sunkiai pakeičiamas. Reikalinga speciali pedagoginė kvalifikacija, ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų trūkumas darbo rinkoje.
VI	Labai sunkiai pakeičiamas. Reikalingas aukštasis išsilavinimas, patirtis, organizacijos procesų išmanymas. Atliekamos funkcijos svarbios lopšelio-darželio veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
VII	Itin sunkiai pakeičiamas. Reikalinga pedagoginio darbo patirtis, vadybinės kompetencijos. Sunku per laikotarpį, kuriuo reikšmingai nenukentėtų funkcijų vykdymo tęstinumas, pakeisti darbuotoją, nes sunku surasti darbo rinkoje asmenį, turintį kompetencijas šiam darbui.

4. **Profesinio darbo patirties kriterijus** nustato minimalią praktinę patirtį, reikalingą efektyviam darbui atliekant pareigybei priskirtas funkcijas.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Grupė	Aprašymas
I	Patirtis nereikalinga. Darbas gali būti atliekamas be ankstesnės profesinės patirties, Pakanka bendro darbo įgūdžių ir noro dirbti.
II	Minimali patirtis arba bazinis apmokymas. Pageidautina turėti bent trumpalaikę patirtį panašioje srityje arba atitinkamą pradinio lygio kvalifikaciją.
III	Profesinė kvalifikacija. Reikalingas profesinis pasirengimas ir praktinė patirtis atitinkamoje srityje.
IV	Pageidautina 1-2 metų patirtis, darbo su specifinėmis sistemomis ir procesais išmanymas.
V	Reikalinga kvalifikacija atitinkamoje srityje ir pedagoginė praktika.
VI	Reikalinga ne mažesnė nei 2 metų patirtis organizavimo ir koordinavimo srityje.
VII	Reikalinga ne mažesnė nei 2 metų vadybinė ir pedagoginė patirtis švietimo įstaigoje.

5. **Žinojimo ir žinių kriterijus** nustato gebėjimą panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.

ŽINOJIMAS IR ŽINIOS	
Grupė	Aprašymas
I	Bazinės higienos ir saugos žinios, darbo priemonių naudojimo žinios. Nereikalinga profesinė kvalifikacija.
II	Vaikų priežiūros pagrindai, higienos reikalavimai, bendravimo su vaikais pagrindiniai principai. Pageidautina profesinė kvalifikacija.

III	Profesinės techninės žinios: specializuoti įgūdžiai atitinkamoje srityje, techninių procesų išmanymas, profesinių standartų žinojimas. Reikalinga profesinė kvalifikacija.
IV	Kompiuterinių programų išmanymas, dokumentų valdymo žinios, duomenų apsaugos principai, personalo klausymų išmanymas. Maisto saugos, vaikų mitybos normų ir valgiaraščių sudarymo žinios, maisto apskaitos bei dokumentų tvarkymo išmanymas ir teisės aktų taikymo gebėjimai.
V	Aukštos profesinės pedagoginės žinios: ugdymo teorijos ir metodikos, vaiko raidos žinios, specialiųjų poreikių išmanymas, ugdymo programų kūrimas, šiuolaikinių pedagoginių metodų taikymo žinios. Reikalingas pedagoginis išsilavinimas.
VI	Išskirtinės strateginio valdymo žinios: organizacijos valdymo teorija ir praktika, strateginio planavimo kompetencijos, žmogiškųjų išteklių vadyba. Kompleksinės organizacinės žinios: procesų valdymo principai, koordinavimo metodai, teisės aktų išmanymas, planavimo įgūdžiai. Reikalingas aukštasis išsilavinimas.
VII	Išskirtinės strateginio valdymo žinios: organizacijos valdymo teorija ir praktika, strateginio planavimo kompetencijos, žmogiškųjų išteklių vadyba, švietimo politika, teisės aktai, lyderystės principai. Reikalingas aukštasis išsilavinimas ir vadybinės kompetencijos.

6. Problemų sprendimo kriterijus nustato savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui. Problemų sprendimo gebėjimai kinta nuo paprastų situacijų atpažinimo iki kompleksinių strateginių iššūkių įveikimo.

PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Grupė	Aprašymas
I	Sprendžia paprastas, aiškiai apibrėžtas problemas pagal instrukcijas: praneša apie gedimus, kreipiasi pagalbos esant nesklandumams, atlieka standartines procedūras.
II	Sprendžia kasdienės vaikų priežiūros problemas mokytojo priežiūroje: reaguoja į vaikų poreikius, sprendžia mažus konfliktus, informuoja mokytoją apie svarbesnius įvykius.
III	Informuoja tiesioginį vadovą apie reikalingumą keisti meniu pagal produktų prieinamumą, šalina nedidelius gedimus, optimizuoja darbo procesus savo srityje.
IV	Savarankiškai sprendžia profesinės srities problemas: koreguoja meniu pagal produktų prieinamumą. Sprendžia duomenų tvarkymo ir sistemų problemas: taiso klaidas, ieško informacijos, siūlo procedūrų patobulinimus, užtikrina duomenų kokybę.
V	Sprendžia sudėtingas ugdymo ir vaiko raidos problemas: kuria individualius sprendimus, taiko įvairias metodikas, bendradarbiauja su specialistais, analizuoja ir vertina rezultatus.
VI	Sprendžia organizacines ir koordinavimo problemas: planuoja alternatyvius sprendimus, derina skirtingų šalių interesus, optimizuoja procesus, priima taktinius sprendimus, valdo krizines situacijas, kuria ilgalaikius sprendimus, balansuoja įvairius prioritetus ir išteklius.
VII	Sprendžia strategines ir kompleksines valdymo problemas, reikalaujančias sisteminio mąstymo, ilgalaikės vizijos ir gebėjimo integruoti įvairius organizacijos aspektus, priima sprendimus dėl visos srities veiklos, valdo krizines situacijas, kuria ilgalaikius sprendimus, balansuoja įvairius prioritetus ir išteklius.

7. Iniciatyvumo, kūrybiškumo kriterijus vertina darbuotojo gebėjimą veikti savarankiškai, siūlyti naujoves ir kūrybiškai spręsti užduotis. Aukštesniuose lygiuose tikimasi didesnio savarankiškumo ir inovatyvumo.

INICIATYVUMAS IR KŪRYBIŠKUMAS	
Grupė	Aprašymas
I	Dirba pagal aiškias instrukcijas, iniciatyva ribota, siūlo tik smulkius darbo proceso patobulinimus (pvz., priemonių išdėstymas).
II	Rodo iniciatyvą kasdienėje vaikų priežiūroje, siūlo idėjas grupės aplinkai gerinti, padeda mokytojui ruošti priemones užsiėmimams.

III	Savarankiškai tobulina darbo metodus savo srityje, remonto būdus, atsargų valdymo sprendimus, eksperimentuoja su technikomis.
IV	Inicijuoja duomenų tvarkymo procesų tobulinimą, siūlo automatizavimo galimybes, kuria šablonus ir sistemas efektyvumui didinti, siūlo naujus patiekalus, vykdo ekologinio maitinimo populiarinimą, sklaidą.
V	Kuria originalias ugdymo metodikas ir priemones, inicijuoja projektus ir veiklas, taiko kūrybiškus metodus vaikų ugdyme, dalijasi gerąja praktika, tobulina programas.
VI	Aktyviai siūlo organizacinius patobulinimus, inicijuoja naujų procedūrų diegimą, kūrybiškai sprendžia koordinavimo iššūkius, ieško inovatyvių tiekėjų ir sprendimų, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas. skatina visų darbuotojų kūrybiškumą, formuoja inovatyvią organizacijos kultūrą.
VII	Inicijuoja strategines inovacijas, kuria vizijas ir plėtros kryptis, diegia naujus valdymo modelius, skatina visų darbuotojų kūrybiškumą, formuoja inovatyvią organizacijos kultūrą.

8. Socialinio aktyvumo kriterijus apima bendravimo įgūdžius, bendradarbiavimą su kolegomis, tėvais ir partneriais bei įsitraukimą į lopšelio-darželio bendruomenės gyvenimą. Socialinio aktyvumas Lopšelyje-darželyje taip pat yra gebėjimas kurti palankią, bendradarbiaujančią aplinką, kuri tiesiogiai veikia ugdymo kokybę ir darbuotojų gerovę.

SOCIALINIS AKTYVUMAS	
Grupė	Aprašymas
I	Palaiko pagarbius santykius su kolegomis, laikosi bendravimo etiketo, dalyvauja privalomuose susirinkimuose
II	Bendrauja su vaikais ir kolegomis, informuoja mokytoją apie svarbius įvykius, dalyvauja grupės veiklose, palaiko teigiamą atmosferą.
III	Aktyviai bendradarbiauja su kolegomis savo srityje, dalijasi patirtimi, konsultuoja kitus, dalyvauja įstaigos renginiuose.
IV	Bendrauja su daugeliu Lopšelio-darželio bendruomenės narių, teikia informaciją, padeda kolegoms su sistemomis, dalyvauja darbo grupėse.
V	Intensyviai bendrauja su tėvais ir kolegomis, veda susirinkimus, dalyvauja metodinėse veiklose, bendradarbiauja su išorės specialistais, teikia pagalbą jaunesniems kolegoms. Aktyviai dalyvauja įstaigos darbo metu organizuojamuose renginiuose, iniciatyvose, teikia siūlymus dėl renginių, iniciatyvų, kitų organizacinės kultūros priemonių organizavimo.
VI	Išskirtinis socialinis aktyvumas ir lyderystė. Aktyviai koordinuoja skirtingų sričių darbuotojus, palaiko ryšius su tiekėjais, dalyvauja komisijose, atstovauja Lopšeliui-darželiui savo srityje. Formuoja organizacijos įvaizdį, skatina darbuotojų įsitraukimą, kuria stiprią organizacijos bendruomenę.
VII	Išskirtinis socialinis aktyvumas ir lyderystė. Atstovauja įstaigai išorėje, formuoja partnerystes, veda strateginius susitikimus, koordinuoja visų lygių darbuotojus, kuria bendruomenę, aktyviai dalyvauja švietimo bendruomenės veikloje. Formuoja organizacijos įvaizdį, skatina darbuotojų įsitraukimą, kuria stiprią organizacijos bendruomenę.

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“
Darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
VIII	A1	Direktorius*			
VII	A2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**			
VI	A2	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1,04	1,3	1,625
V	A2	Ikimokyklinio/priešmokyklinio/meninio ugdymo mokytojai, logopedas, socialinis darbuotojas**			
	A1	Psichologas**			
IV	B	Maitinimo organizatorius, raštvedys, duomenų įvesties operatorius	0,73	0,9125	1,1406
III	C	Sandėlininkas, vyr. virėjas, virėjas, elektrikas	0,71	0,8875	1,1093
II	C	Mokinio padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas	0,71	0,8875	1,1093
I	D	Valytojas, kiemsargis, pagalbinis virtuvės darbininkas, statinių priežiūros darbininkas.	MMA	MMA	MMA

*Nustatoma Jonavos rajono savivaldybės Mero potvarkiu.

** Nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 12, 18, 23, 28, 43 punktus.

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnūtė“
Darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

Mokytojų, dirbančių grupėse, kuriose ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) ar daugiau mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficiento didinimas.

Vaikų, turinčių vidutinių spec. ugdymosi poreikių, skaičius grupėje Vaikų, turinčių didelių arba labai didelių spec. ugdymosi poreikių, skaičius grupėje	0-1	2	3	Daugiau nei 3
0		5%	6%	7%
1	5%	6%	7%	8%
2	6%	7%	8%	9%
3	10%	10%	10%	10%
4	12%	12%	12%	12%
daugiau nei 4	15%	15%	15%	15%