PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio-darželio
„Lakštingalėlė“ direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1V-5

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelis-darželis ,,Lakštingalėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos dalies 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. Tvirtinama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso 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. Sistema tvirtinama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka. Sistema gali būti keičiama įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

II SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

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

5.4. piniginė išmoka už atliktą darbą;

5.5. kintamoji dalis.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

6. Lopšelio-darželio darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos bazinis dydis (toliau- BD) tvirtinamas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu. Nuo 2026 m. sausio 1 d. bazinis dydis 1798,00 eurai. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD.

7. Sistemoje nustatyti maksimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, viršijantys Įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus, suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį, rezultatus bei pareigybės lygį, nustatytą šios Sistemos 11 punkte ir taikant Sistemos 1 priede aprašytus kriterijus:

7.1. **veiklos sudėtingumo, apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis;**

7.2. atsakomybės lygio, apibrėžiantį pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

7.3. pareigybės pakeičiamumo, apibrėžiantį 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;

7.4. darbo patirties, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

7.5. žinojimo ir žinių, apibrėžiantį gebėjimą panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

7.6. problemų sprendimo, apibrėžiantį savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

7.7. iniciatyvumo, kūrybiškumo;

7.8. socialinio aktyvumo.

9. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui užtikrinti nustatyta lopšelio-darželio pareigybių struktūra. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės vaidmenį realizuojant lopšelio-darželio veiklos tikslus.

10. Darbuotojų pareigybės grupuojamos:

Pareigybės Grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės Kvalifikacija	Pareigybės pavadinimas
VIII	A1		Direktorius
VII	A2		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas
VI	A2	Specialistai	Ikimokyklinio/priešmokyklinio/meninio mokytojai, švietimo pagalbos specialistai
VI	A1	Specialistai	Psichologas
V	B	Specialistai turintys pavaldžių darbuotojų	Ūkvedys
IV	B	Specialistai	Maitinimo organizatorius, sekretorius; duomenų įvesties operatorius, sandėlininkas
III	C	Kvalifikuoti darbuotojai	Virėjas, elektrikas
II	C	Kvalifikuoti darbuotojai	Mokinio padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas

I	D	Nekvalifikuoti darbuotojai	Valytojas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, statinių priežiūros darbininkas

11. Vadovaujantis 9 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 (2 priedas). Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus ir pareigybei priskirtas funkcijas. To paties pareigybių lygio darbuotojams nustatomas pareiginės algos koeficientas atitinkamos pareigybės pakopos koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio turimą darbo užmokesčio fondą.

12. Darbininkų (kiemsargio, valytojo, statinių priežiūros darbininko ir pagalbinio virtuvės darbininko) nustatoma minimali mėnesinė alga.

13. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas nustatomas einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, perskaičiuojamas sausio mėnesį pagal faktinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

14. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

15. Mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto, psichologo arba psichologo asistento) pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą ir gali būti didinami:

15.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

15.1.1. grupėje ugdomi 1 vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius – 5 procentai;

15.1.2. grupėje ugdomi 1 vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir (arba) 1 ir daugiau vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius – 6 procentai;

15.1.3. grupėje ugdomi 2 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius ir (arba) 1-3, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius – 7,5 procentų:

15.1.4. grupėje ugdomi 3 ir daugiau ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir (arba) 1 ir daugiau ugdytinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius - 10 procentų;

15.1.5. 5 procentais, 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;

15.1.6. mokytojų dirbančių specialiojoje grupėje su vaikais turinčiais didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius – 12,5 procento.

15.2. Logopedams, specialiesiems pedagogams, judesio korekcijos specialistui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinami nuo 1 iki 15 procentų.

15.2. Socialiniam pedagogui, psichologui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas nuo 1 iki 15 procentų.

15.3. Psichologui (A1 lygio pareigybių), pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 20 procentų.

16. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

16.1. pasikeitus profesinio darbo patirčiai. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, lopšelio-darželio direktoriaus prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgyto profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje;

16.2. pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą;

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

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

17. Lopšelio–darželio pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V279. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

18. Tiesioginis Lopšelio-darželio darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

8.1. 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, skyriaus vedėjui, 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;

18.1.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis 5 atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos 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);

18.1.2. arba darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 63 p. numatytos skatinimo priemonės;

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

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

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

18.4.1. nustatomas DAĮ tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

18.4.2. 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.

18.5. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

18.5.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

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

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

18.6. neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 24.5 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.

18.7. 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.

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

20. Direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą ir atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl 24 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

21. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir skyriaus vedėjos 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.

22. 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
PRIEMOKOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS

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

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

23.2. 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;

23.3. 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;

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

23.3.1. 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;

23.3.2. 10 procentų už ekologinio maitinimo organizavimą, planavimą, ataskaitų teikimą ūkvedžiui, maitinimo organizatoriui, sandėlininkui.

24. Kiekviena Tvarkos aprašo 23 punkte nurodyta priemoka suma neturi viršyti 80 procentų darbuotojų pareiginės algos.

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

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

27. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

28. Priemoka nustatoma direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus.

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

30. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojas gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

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

30.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

VI SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

32. 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 mokyklai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

33. Mirus lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariams iš lopšelio-darželio skirtų darbo užmokesčiui lėšų gali būti išmokama (esant papildomų lėšų) vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

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

VII SKYRIUS
MOKĖJIMAI UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ , DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

35.Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną mokamas ne mažesnis kaip

dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

36. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

37. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Darbuotojo prašymu laikas, sukauptas už darbą poilsio ar švenčių dienomis bei už viršvalandinį darbą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

VIII SKYRIUS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

41. 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.

42. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

43. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo raštvedys.

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

45. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.

46. Mamadieniai/tėvadieniai suteikiami:

46.1. darbuotojui, kuris augina vaikus iki 12 metų, suteikiami už einamojo mėnesio laikotarpį, pateikus prašymą, ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

46.2 darbuotojui kuris augina vieną vaiką iki 12 metų suteikiamas vieną kartą per tris mėnesius, pateikus prašymą, ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

47. 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 5 darbo diena sugrįžus iš vaiko auginimo ir priežiūros atostogų.

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

IX SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

50. Darbuotojams, išskyrus pedagogus, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

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

52. Pailgintos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos suteikiamos mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, pavaduotojams ugdymui, skyriaus

vedėjai, psichologui, spec. pedagogui vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

53. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje ne pedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnį 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).

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

55. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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:

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

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

58.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

58.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

59. Kasmetinės atostogos įforminamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

60. 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.

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

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

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

64. 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 DK 137 str. 1 d. yra suteikiamos nemokamos atostogos) kasmetinėmis atostogoms dar neprasidėjus tokių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgia nei kaip iki 8 suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybė atsiranda kasmetinėms atostogoms jau prasidėjus, darbuotojos nepanaudotos kasmetinė atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

65. 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.

X SKYRIUS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

66. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentai (LR Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas) už pirmas dvi kalendorines dienas, pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

67. 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 taisykles.

XI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

68. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nurodytais terminais.

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

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

71 Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui konfidencialiai, jo nurodytų elektroniniu paštu, pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

72. Darbuotojai turės teisę prašyti darbdavio pateikti informaciją apie jų darbo užmokesčio dydį ir tą patį arba vienodos vertės darbą dirbančių darbuotojų kategorijų vidutinį darbo užmokestį, suskirstytą pagal lytį.

73. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XII SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

74.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

74.4. 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;

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

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

76. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

76.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

76.4. 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.

77. Lopšelyje-darželyje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojo pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

81. 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

Edita Jankauskienė
2026-01-02 protokolo Nr. 1

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

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Pagrindinių kriterijų aprašymai:

1. **Veiklos sudėtingumo kriterijus** apibūdina atliekamų užduočių kompleksiškumą, 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.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
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 „Lakštingalėlė“
Darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
			Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė
VIII	A1	Direktorius*			
VII	A2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**			
	A2	Skyriaus vedėjas**			
VI	A2	Mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, judesio korekcijos specialistas, specialusis pedagogas**			
	A1	Psichologas**			
V	B	Ūkvedys	0,83	1,0380	1,406
IV	B	Maitinimo organizatorius, raštvedys, duomenų įvesties operatorius, sandėlininkas	0,73	0,9125	1,406
III	C	Virėjas, elektrikas, Mokinio padėjėjas	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 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, 47 punktus.