PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“

direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V-69

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ NAMINUKAS“**

**DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo

tvarkos aprašas nustato, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, darbo užmokesčio tvarką ir kt.

1. Tvarkos aprašas parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos

valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, jo pakeitimais ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

3. Pareigybių lygiai. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

4. Įstaigos grupės ir pareigybių grupės:

4.1. Įstaigai priskiriama III grupė – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybiųskaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

4.2. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.2.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

4.2.3. mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4.2.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

5. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

5.1. Pareigybių skaičių Lopšelyje-darželyje pagal normatyvus nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

5.2. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti (priedas Nr. 1).

5.3. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

5.4. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

5.4.1. pareigybės grupė;

5.4.2. pareigybės pavadinimas;

5.4.3. pareigybės lygis;

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

5.4.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

6. Darbo užmokestis.

6.1. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

6.1.2. priemokos;

6.1.3. premijos.

6.2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma darbo sutartyje ir pagal  
Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sistemą. Prieš nustatant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

7. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

**8. Pareiginės algos pastovioji dalis.**

8.1. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8.2. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

8.3. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo galiojančiame įstatyme (toliau – Įstatymas) pareigybei keliamais reikalavimais, taikomais atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitais svarbiais (detalizuotais) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, tokiais kaip: veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbios žinios ir papildomų įgūdžių turėjimas; vadovavimas grupei iki 10 asmenų arba virš 10 asmenų ir kita. Direktoriaus pastoviosios dalies koeficientą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

8.4. Įstaigos darbuotojų (administracijos darbuotojų, virėjų, mokytojų padėjėjų, mokytojų padėjėjų darbui su specialiųjų poreikių vaiku, regos korekcijos specialisto, administratoriaus ir t.t.) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į 8.3 punkte išvardintus kriterijus ir pareigybės lygį bei profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (priedas Nr. 2).

8.5. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, kineziterapeuto, masažuotojo) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (priedas Nr. 3).

8.6. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (priedas Nr. 4).

8.7. Lopšelio-darželio darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šio aprašo nuostatas.

**9. Pareiginės algos kintamoji dalis.**

9.1. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 8.5 dalyje nurodytus atvejus.

9.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

9.3. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti,, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

9.4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato įsakymu Lopšelio-darželio direktorius, o Įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

9.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

9.6. Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistams (specialiajam pedagogui, logopedui, kineziterapeutui, masažuotojui) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**10. Priemokos.**

10.1. Priemokos Įstaigos darbuotojams skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

10.2. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

11. Įstaigos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

11.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

11.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

11.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

11.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

12. Priemokų dydis:

12.1. nustatytos priemokos pagal 11.1, 11.2 punktus gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

12.2. laikinai nesančių Įstaigos darbuotojų funkcijų vykdymą pagal 11.3 punktą:

12.2.1. nepedagoginiams ir pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją ir/ar stažą.

12.3. Pagal 11.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

12.4. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

vidutinį darbo užmokestį.

**14. Premijos.**

14.1. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus už kiekvieną 15.2-15.4 punktą atskirai;

14.2. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

14.3. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą iki  
50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

14.4. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

14.5. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

14.6. premijos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

14.7. premija neskiriama Įstaigos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

**15.** **Įstaigų darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas.**

15.1. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Lopšelio-darželio darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos vaikui specialistus: specialųjį pedagogą, logopedą, kineziterapeutą, masažuotoją) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

15.2. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam Įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Lopšelio-darželio darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

15.3. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

15.4. Įstaigos darbuotojo, tiesioginis vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar direktorius) įvertinęs ir suderinęs su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis (iš Darbo tarybos) Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui, išskyrus mokyklos vadovo pavaduotoją ugdymui ir mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu šio įstatymo 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nustatyti vienetu mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.“

15.5. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymams dėl 16.4. punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

**16. Materialinės pašalpos.**

16.1. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

16.2. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

16.3. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

**IV SKYRIUS**

**IŠEITINĖS IŠMOKOS**

17. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 56 straipsnio „Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių“ numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžių išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

18. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 57 straipsnio „Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės“ numatytais pagrindais, darbuotojui  
išmokama dviejų darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžių išeitinė išmoka, o jei darbo  
santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.  
 19. Nutraukiant darbo sutartį LR Darbo kodekso 60 straipsnio „Darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valio“ 1 dalies 4, 5 ir 7 punktuose numatytais atvejais, išmokama vieno darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

**V SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

20. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal lankstų darbo grafiką

21. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną: pavaduotojas ūkio reikalams – etatinių darbuotojų (mokymo aplinka), lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų, pedagoginių darbuotojų (mokinio krepšelis).

22. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centrinei buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

23. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

**VI SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

24. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:  
 24.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);  
 24.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos  
atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

**VII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

25. Darbo užmokestis Lopšelio-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 25 d., o likusią dalį – sekančio mėnesio iki 10 d. Darbuotojui pageidaujant (raštiškas prašymas) atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

26. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

27. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.  
 28. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Buhalterinę programą.

29. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Buhalterine programa.

30. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse  
sąskaitose – kortelėse.

31. Darbo užmokestis Įstaigos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko  
sąskaitą.  
 32. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų ar valandų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų ar valandų skaičiaus.

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

34. Esant darbuotojo prašymui, Įstaiga išduoda darbuotojui pažymą, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis.

**VIII SKYRIUS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

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

**IX SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO**

36. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

36.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;  
 36.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

36.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

36.4. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;  
 36.5. išskaičiuoti 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.

36.6. išskaičiuoti Įstaigos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas  
darbuotojo į mokymą, kvalifikacijos kėlimą, stažuotes ir kt.

37. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo.

**X SKYRIUS  
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

38. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Įstaigos darbuotojams pašalpa negali būti didesnė negu

80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

39. Pagrindas mokėti 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**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

40. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir  
atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.  
 41. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) Įstaigos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

42. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos  
netrumpinamos.  
 43. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Įstaigoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

44. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

45. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.  
 46. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

47. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

48. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus  
darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja,  
išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai  
nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

49. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

50. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines  
atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Patvirtinta Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

52. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo pakeitimai derinami su Įstaigos Darbo taryba.

53. Su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami išsiunčiant į kiekvieno darbuotojo elektroninius paštus. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

54. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų  
kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą,  
reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

55. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį į darbuotojų elektroninius paštus.

56. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję  
mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“

Darbo tarybos 2022 m. gruodžio 21 d.

protokoliniu nutarimu Nr. DT-3

Gargždų lopšelio-darželio „ Naminukas“

„Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo“

1 priedas

**Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigos | Pareigų pavadinimas pagal klasifikatorių | Kodas | Lygis | Grupė |
| Direktorius | Vaikų darželio direktorius | 134101 | A2 | Biudžetinės įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Švietimo įstaigos vadovas | 112036 | A2 | Biudžetinės įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai |
| Priešmokyklinio ugdymo mokytojas | Priešmokyklinio ugdymo pedagogas | 234202 | A2 | Specialistai |
| Ikimokyklinio ugdymo mokytojas | Ikimokyklinio ugdymo mokytojas | 2342 | A2 | Specialistai |
| Meninio ugdymo mokytojas | Neformaliojo švietimo meninio ugdymo mokytojas | 235501 | A2 | Specialistai |
| Pagalbos vaikui specialistas (logopedas) | Logopedas | 235202 | A2 | Specialistai |
| Pagalbos vaikui specialistas (spec. pedagogas) | Specialusis pedagogas | 235201 | A2 | Specialistai |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Ūkvedys | 515101 | A2 | Specialistai |
| Administratorius | Administratorius | 334321 | A | Specialistai |
| Ūkvedys | Ūkvedys | 515101 | B | Specialistai |
| Bendrosios praktikos slaugytojas (regos korekcijai) | Bendrosios praktikos slaugytojas (regos korekcijai) | 222101 | B | Specialistai |
| Vyriausias virėjas | Vyriausiasis virėjas | 343401 | B | Specialistai |
| Judesio korekcijos specialistas (kineziterapeutas) | Kineziterapeutas | 226401 | B | Specialistai |
| Judesio korekcijos specialistas (masažuotojas) | Masažuotojas | 325503 | B | Specialistai |
| Sekretorius | Sekretorius | 412001 | B | Specialistai |
| Mokytojo padėjėjas | Lopšelio-darželio auklėtojo padėjėjas | 531101 | C | Kvalifikuoti darbuotojai |
| Mokytojo padėjėjas (darbui su specialiųjų poreikių vaiku) | Mokytojo padėjėjas | 531201 | C | Kvalifikuoti darbuotojai |
| Virėjas | Virėjas | 512001 | C | Kvalifikuoti darbuotojai |
| Maisto sandėlininkas | Sandėlininkas | 432107 | C | Kvalifikuoti darbuotojai |
| Rūbų prižiūrėtojas-siuvėjas | Patalynės ir skalbinių išdavėjas  Siuvėjas | 911211  753126 | C | Kvalifikuoti darbuotojai |
| Pagalbinis darbininkas (stalius) | Stalius | 711516 | D | Darbininkai |
| Pagalbinis darbininkas (pastato priežiūrai ir einamojo remonto darbininkas) | Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas | 711908 | D | Darbininkai |
| Pagalbinis darbininkas (kiemsargis) | Kiemsargis | 961304 | D | Darbininkai |
| Skalbėja | Skalbėjas (rankomis) | 912103 | D | Darbininkai |
| Tarnybinių patalpų valytoja | Pagalbinių patalpų valytoja | 91205 | D | Darbininkai |
| Pagalbinio virtuvės darbininko | Virtuvės darbininkas | 941201 | D | Darbininkai |

Gargždų lopšelio-darželio „ Naminukas“

„Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo“

2 priedas

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS DĖL MENTORYSTĖS, IR SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 6–10,0 | 6,1–11,0 | 6,2–12,0 | 6,3–13,0 |
| B lygis | 5,6–8,5 | 5,7–9,0 | 5,8–9,5 | 5,9–10,0 |

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 5,1–6,7 | 5,2–7,1 | 5,3–7,5 | 5,4–8,0 |

Gargždų lopšelio-darželio „ Naminukas“

„Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo“

3 priedas

**II SKYRIUS**

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, IR MENINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (ARBA) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,70 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 10,83 | 11,01 | 11,29 | 11,34 | 11,39 |

1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

1.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

1.1.1. didinti 8 procentais, kurių grupėje ugdomi 1- 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

1.1.2. didinti 9 procentais , kurių grupėje ugdomi 3-4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

1.1.3. didinti 9 procentais , kurių grupėje ugdomi 1–2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

1.1.4. didinti 10 procentų , kurių grupėje ugdomi 3- 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

1.1.3. didinti 5 procentais, kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

2. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 1 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

3. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

4. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

**III SKYRIUS**

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

5. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 10,83 | 11,01 | 11,29 | 11,34 | 11,39 |

6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

6.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

6.1.1. didinti 8 procentais ,kurių grupėje ugdomi 1- 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

6.1.2. didinti 9 procentais , kurių grupėje ugdomi 3-4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

6.1.3. didinti 9 procentais , kurių grupėje ugdomi 1–2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.1.4. didinti 10 procentų , kurių grupėje ugdomi 3- 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.1.3. didinti 5 procentais, kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

7. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 6 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

8. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, SURDOPEDAGOGŲ, TIFLOPEDAGOGŲ, IŠSKYRUS DIRBANČIUS ŠVIETIMO PAGALBOS ĮSTAIGOSE, JUDESIO KOREKCIJOS SPECIALISTŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

9. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Baziniais dydžiais) | | | | | | |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas |  |  | 10,83 | 11,01 | 11,29 | 11,34 | 11,39 |

10. Judesio korekcijos specialistams, kuriems įskaitytos kvalifikacinės kategorijos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, nurodytus šio priedo 9 punkte nustatytą atitinkamą kvalifikacinę kategoriją įgijusiems darbuotojams.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, surdopedagogams, tiflopedagogams ir judesio korekcijos specialistams:

11.1. didinami 1 – 15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose ir įstaigose, vykdančiose profesinio mokymo, neformaliojo švietimo programas su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

11.1.1. didinti 3 procentais, kai specialistai ugdo 1-3 didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų;

11.1.2. didinti 6 procentais, kai specialistai ugdo 4-7 didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų;

11.1.3. didinti 9 procentais, kai specialistai ugdo 8-10 didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų;

11.1.4. didinti 12 procentų, kai specialistai ugdo 11-14 didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų;

11.1.5. didinti 15 procentų, kai specialistai ugdo 14 ir daugiau didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų.

11.2. didinami 15–25 procentais, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, mokyklinio amžiaus vaikams, apakusiems suaugusiesiems jų namuose ar (ir) ikimokyklinio ugdymo mokyklose, bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė.

12. Darbo laikas per savaitę:

12.1. specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų, dirbančių mokyklose, socialinės globos įstaigose, skirtose vaikams, sutrikusio vystymosi kūdikių namuose su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

12.2. judesio korekcijos specialistų, dirbančių mokyklose, – 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (judesio ir padėties korekcijos užsiėmimams vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).“

Gargždų lopšelio-darželio „ Naminukas“

„Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo“

4 priedas

**VIII SKYRIUS**

**MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

1. Mokyklų vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | |  |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |  |
|  |
| iki 200 | 14,81 | 15,35 | 15,72 |  |
| 201–400 | 16,18 | 16,32 | 16,33 |  |
| 401–600 | 16,24 | 16,35 | 16,39 |  |
| 601–1 000 | 17,42 | 17,46 | 17,49 |  |
| 1 001 ir daugiau | 17,46 | 17,48 | 17,54 |  |

2. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500 | 14,44 | 14,47 | 14,49 |
| 501 ir daugiau | 14,53 | 14,73 | 14,94 |

3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

3.1. didinami 5–10 procentų:

3.1.1. ikimokyklinio ugdymo mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų, išskyrus šio priedo 43.2.1 ir 43.2.2 papunkčiuose nurodytas mokyklas, profesinio mokymo įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.1.2. mokyklų vadovams ir jų pavaduotojams ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

4. Bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų vadovų ir vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pasirašydamas šį tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
|  |  |  |  |

**Pasirašydamas šį tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
|  |  |  |  |

**Pasirašydamas šį tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
|  |  |  |  |

**Pasirašydamas šį tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pareigos | Parašas | Vardas, pavardė | Data |
|  |  |  |  |