

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau- Lopšelis-darželis) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr.XIII-198 ir jo pakeitimais (paskutinis pakeitimas 2020-12-23, Nr.XIV-127), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr.679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės LRV 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr.669 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Lopšelio-darželio darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientą, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2021 metais, įstatymu 2020-12-23 d. Nr. XIV-128.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

- **mokytojas** – asmuo, ugdantis vaikus pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
- **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
- **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius ugdymosi poreikius (SUP) arba darbas nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr.XIII-198 5 priede;
- **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Lopšeliu-darželiu: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

- **pareiginė alga** – darbo užmokesčio *pastovioji dalis*, kuri nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu Nr.XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius. Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir *kintamoji dalis*, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);
- **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, kuris fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, suformuojamam Personalo valdymo sistemos modulyje.

6. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitą Personalo valdymo sistemos modulyje tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas: *direktoriaus pavaduotojas ūkiui*.

7. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

## II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

8. Lopšelio-darželio pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

9. Pareigybės skirstomos į grupes:

9.1. Lopšelio-darželio direktorius (pareigybės lygis A2);

9.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A2);

- 9.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui (pareigybės lygis A2 arba B);
- 9.4. pedagogai (pareigybės lygis A2 arba B);
- 9.5. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
- 9.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis B arba C);
- 9.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

10. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

11. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina Lopšelio-darželio pareigybių aprašymus, o Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Kauno miesto savivaldybė.

12. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodyta:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) pareigybės lygis;
- 4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

13. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- 1) direktorius;
- 2) direktoriaus pavaduotojai;
- 3) pedagogai;
- 4) kiti specialistai;
- 5) kvalifikuoti darbuotojai;
- 6) darbininkai.

### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

#### **14. Pedagogų darbo užmokestį sudaro:**

14.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

14.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

14.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

14.4. Premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Lopšelio-darželio veiklą užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

#### **15. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

15.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo

apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.). Kintamoji dalis skiriama už darbuotojo metinius veiklos rezultatus, t. y. gavus metinį veiklos įvertinimą „laba gerai“ (ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio) arba „gerai“ (ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio). D lygio darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

15.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

15.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

15.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Lopšelio-darželio veiklai užduotis ir už vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

16. **Lopšelio-darželio direktoriaus darbo užmokestį sudaro:** pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamoji dalis nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos), priemokos, premijos. Darbo užmokestį reglamentuoja Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiai.

## **V SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ**

17. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

17.1. priemokos mokamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

17.2. priemoka darbuotojui skiriama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma už ką skiriama ir mokama tol, kol yra papildomas darbo krūvis darbuotojui ar kol darbuotojas vykdo papildomas pareigas ar užduotis, bet ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos.

18. Priemokos Lopšelio-darželio darbuotojui gali būti skiriamos:

18.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

18.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

18.4. už darbą (ekstremalių situacijų metu), esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

19. Priemokų dydžiai:

19.1. 18 dalies 1, 2 ir 3 punktuose nustatytos priemokos 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;

19.2. 18 dalies 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. Ši priemoka neskiriama, jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojui ekstremalių

situacijų metu (pvz. karantino metu) taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

## **VI SKYRIUS**

### **PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

#### **20. Premijos.**

20.1. Lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis.

20.2. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus „labai gerai“ Lopšelio-darželio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

20.3. Įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

20.4. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Jos skiriamos neviršijant Lopšelio-darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20.5. Premijos dydis nustatomas pagal darbuotojo darbo sutartyje numatytą pareiginės algos koeficientą, galiojantį direktoriaus įsakymu.

20.6 Premija negali būti skiriama Lopšelio-darželio darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

#### **21. Materialinės pašalpos:**

21.1. 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 Lopšelio-darželio darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

21.2. Mirus Lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariams ir Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

21.3. Materialinę pašalpą Lopšelio-darželio darbuotojams, išskyrus Lopšelio-darželio direktorių, skiria Lopšelio-darželio direktorius iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų. Lopšelio-darželio direktoriui materialinę pašalpą skiria Kauno miesto savivaldybės meras iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NEESANČIUS DARBUOTOJUS**

22. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

22.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

22.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

23. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

24. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis.

25. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

26. Konkretus pavadavimo atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į pavaduojamą krūvį ir vaduojančio turimą koeficientą.

## **VIII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

27. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

28. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu:

28.1. pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų;

28.2. darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

29. Pedagoginiams darbuotojams priklauso 40 darbo dienų atostogos.

30. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Lopšelyje-darželyje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

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

32. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

32.1. faktiškai dirbtos dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

32.2. darbo dienos komandiruotėje;

32.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos*).

32.4. iki dvidešimties darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

32.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

33. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

34. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamoms darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

34.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

34.4. išimtiniais atvejais (direktorius įsakymu), kai aplinkybės susijusios su Lopšelio-darželio veikla.

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

36. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

37. Atostogos pratęšiamos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Lopšelio-darželio direktoriumi.

38. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

39. Lopšelyje-darželyje suteikiamos atostogos:

39.1. **minimalios atostogos** – 20 d.d.

39.2. **papildomos ir pailgintos atostogos:**

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

40. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

41. Tėvystės atostogos: darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieneri metai. Jei pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

## IX SKYRIUS

### APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

43. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Lopšelis-darželis. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

44. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

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

## **X SKYRIUS**

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

46. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

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

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

47.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

48. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

| Procentai | Išskaitos rūšis   |
|-----------|---|
| 30        | Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA. |
| 30        | Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.  |
| 30        | Iš dalies, neviršijančios MMA, pagal kelis vykdomuosius raštus.   |
| 30        | Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.   |

49. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos, daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokestis ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka, kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

50. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas direktoriui, o direktorius DVS sistema buhalterii, pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

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

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą rengia ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.



53. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir (ar) pasikeitus teisėms aktams.

54. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Lopšelio-darželio bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai interneto svetainėje [www.spragtukas.lt](http://www.spragtukas.lt)

55. Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos aprašas galioja tol, kol nesudaromas kitas.

---

Parengė: direktorė Asta Valatkevičienė