

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“
direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-91

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR KOMISIJŲ NARIŲ ATLYGIO UŽ DARBĄ SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą sistemos aprašas (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindą ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Įstaigos nuostatais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Įstaigos vidaus dokumentais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, profesinės darbo patirties), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

- 3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga –pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 3.2. priemokos (už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą ir kt.);
- 3.3. premijos už įgyvendintus tikslus, atliktas vienkartinės ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis, numatytas atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
- 3.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus;
- 3.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

4. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – bazinis dydis), kuris tvirtinamas Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

5. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas:

6.1. konkretūs mėnesio darbo užmokesčio, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas;

6.2. darbuotojų atliekamo darbo turinys, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose;

6.3. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, darbininkų kategorijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesio algos dydžio;

6.4. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

6.5. minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

6.6. pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų yra šios: valytojas, skalbinių prižiūrėtojas, kiemsargis, darbininkas.

7. Darbas ne viso laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita:

7.1. sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

7.2. 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;

7.3. darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu;

7.4. užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius;

7.5. patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.1. veiklos sudėtingumą;

8.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);

8.3. atsakomybės lygį;

8.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

8.5. savarankiškumo lygį;

8.6. darbo funkcijų įvairovę;

8.7. profesinę darbo patirtį.

9. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į Įstaigai skirtų darbo užmokesčiui lėšų, vadovaujantis Sistemos 8 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

9.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigos, įmonės ar organizacijos padaliniais. Įstaiga priskiriama II valstybės ir savivaldybių įstaigų grupei, kurioje yra nuo 51 iki 200 pareigybių.

Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių;

9.2. specialistai – specialistų, raštinės administratorius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (B lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

9.3. kvalifikuoti darbuotojai – auklėtojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, mokytojų padėjėjų, darbininko (elektriko) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (C lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

10. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Įstaigos raštinės administratoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Įstaigoje.

11. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio „Versmė“ pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

12. Esant poreikiui įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojus atstovaujančia savivaldos organizacija (Įstaigos taryba, Darbo taryba ar profesine organizacija) ir neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

13. Direktoriaus pavaduotojui, specialistams, raštinės administratoriui, auklėtojų ir mokytojų padėjėjams, virėjams, sandėlininkams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, aptarus su darbuotojus atstovaujančia savivaldos organizacija (Įstaigos taryba, Darbo taryba ar profesine organizacija) ir neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir turimų profesinės kompetencijos kriterijus:

13.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

13.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

13.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

14. Darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

15. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo II skyriaus 12–14, 16, 17 punktais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą (metais), suteiktą

kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka). Darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais.

16. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo III skyriaus 18–20, 22 punktais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka). Darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais.

17. Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo IV skyriaus 23–27 punktais atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Darbo laikas per savaitę yra 34 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais.

18. Judesio korekcijos specialisto (pagalbos mokiniui specialisto) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo VII skyriaus 24–27 punktais atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais.

19. Neformaliojo (papildomo) švietimo mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo I skyrių, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais.

V SKYRIUS

MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

19. Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai, pedagoginio darbo stažą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo VIII skyriumi.

20. Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dienai ir pedagoginio darbo stažą nustato įstaigos vadovas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo VIII skyriaus 43–45 punktais.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

21. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta Įstaigos direktoriaus, darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, veikos sudėtingumą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

22. Kasmetinis darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, veiklos vertinimas vykdomas kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Vertinimas vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Įstaigos direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Darbuotojų kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.

23. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, įvertinus Įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas, atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtis, darbuotojo profesionalumą ir iniciatyvą, įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Įstaigos direktoriaus įsakymu. Direktoriui kintamosios dalies dydį, įvertinus praėjusių metų veiklą, nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

27. Įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, (išskyrus valytojus, darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos minėtų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą, vadovaujantis patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, atlieka tiesioginis darbuotojų vadovas.

29. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti numatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

30. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus) tiesioginis vadovas, kartu su savivaldos institucijų deleguotu atstovu, įvertinę įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

30.1 labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama premija, kaip numatyta Darbo apmokėjimo įstatyme;

30.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

30.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

30.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Įstaigos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, kaip tai pareigybei Darbo apmokėjimo įstatyme numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

31. Direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas

galioja vienus metus. Jeigu Įstaigos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

32. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

KOMISIJOS NARIO ATLYGIO UŽ DARBĄ DYDIS IR NUSTATYMAS

33. Komisijos nario atlygio už darbą komisijoje dydis, atsižvelgiant į komisijos veiklos pobūdį, nustatomas už vieną komisijos posėdyje dirbtą valandą:

33.1. jeigu komisija priima sprendimus, kuriuos vykdyti privalo asmenys, valstybės ir savivaldybės institucijos, taip pat kitos įstaigos, įmonės, ir organizacijos ir kuriuos pakeisti arba panaikinti gali tik pati komisija arba teismas, komisijos nariui nustatomas 0,04–0,082 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis;

33.2. jeigu komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (teikia išvadas, pasiūlymus), komisijos nariui nustatomas 0,037–0,07 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

34. Už pasirengimą komisijos posėdyje nagrinėti vieną paraišką, pareiškimą, prašymą ar skundą, eksperto išvados parengimą mokamas 0,07–0,03 pareiginės algos bazinio dydžio atlygis.

35. Komisijos pirmininkui (kai jo nėra, - komisijos pirmininko pavaduotojui) už darbą komisijos posėdyje (už kiekvieną komisijos posėdį) papildomai mokama 30 procentų faktiškai apskaičiuoto atlygio.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

36. 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.

37. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

40. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant darbuotojo prašymui, - kartą per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

43. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu į darbuotojo raštu nurodytą elektroninio pašto adresą atsiunčiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodyto banko asmeninę sąskaitą.

44. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

45. Darbuotojui raštiškai prašant, išduodama pažyma apie darbą ar gaunamas pajamas.

XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

46.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

46.3. 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;

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

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

XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

48. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines diena, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė nei 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. 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.

XIII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO

50. Darbuotojams gali būti skiriamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet beviršijama nustatyta darbo laiko trukmė; už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigų nustatytas funkcijas; už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Įstaigos direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant priemokos skyrimo terminą. Jeigu pablogėja darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, priemokos mokėjimas nutraukiamas.

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

52. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis.

53. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

54. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos.

55. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

56. Premijos darbuotojams skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57. Materialinė pašalpa (toliau - pašalpa) gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (socialinio draudimo dokumentų apie ilgalaikį nedarbingumą kopijos, sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

58. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir prašymą mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

59. Įstaigos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Savivaldybės meras) iš Įstaigai skirtų lėšų.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Sistemos aprašas patvirtintas atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigos darbuotojais, laikantis demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, sąžiningumo, geranoriško bendradarbiavimo, atsakingo požiūrio į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe ir kitais principais.

61. Sistemos aprašas tikslinamas pasikeitus teisės aktams.

62. Darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą sistemos aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

63. Įstaigos darbuotojai supažindinami su darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą sistemos aprašu elektroninėmis priemonėmis per sistemą „Mūsų darželis“.
