PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-27

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius.

2. Nustatant darbuotojams darbo užmokestį vadovaujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintu pareiginės algos baziniu dydžiu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, patvirtinančiais įstaigos darbo užmokesčio fondą.

3. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį nustato įstaigos direktorius, jam nesant, pavaduojantis arba laikinai jo pareigas einantis asmuo.

4. Su darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS LYGIAI

5. Įstaigos darbuotojų pareigybių lygiai:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

6. Įstaigos darbuotojų pareigybių grupės:

6.1. direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. mokytojų grupės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, priskiriamos A2 pareigybių grupei;

6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

7. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

8. Mokytojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių metodiką.

9. darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. konkretus pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

9.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

10. Darbo užmokestis – tai atlygis už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įstaigos veiklos rezultatų. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas) nustatomi darbo sutartyse, kituose vidaus dokumentuose.

11. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

11.1. pareiginės algos (mėnesinės algos) pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis;

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą;

11.4. premijos.

12. Pareiginės algos pastovioji dalis:

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

12.2. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio;

12.3. įstaigos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Alytaus miesto savivaldybės meras potvarkiu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu;

12.4. įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į įstaigoje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą;

12.5. įstaigos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų specialistų, priskiriamų pedagoginiams darbuotojams, pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytomis sąlygomis;

12.5.1. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (2 priedas);

12.5.2. mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją;

12.5.3. pagalbos mokiniui (specialiųjų pedagogų, logopedų) specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 4 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

13. Specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytus koeficientus (5 ir 6 priedai) nustato įstaigos direktorius įsakymu arba priimant į darbą naują darbuotoją pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

14. Įstaigos direktorius, neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo gali padidinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus šiais atvejais:

14.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jeigu įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 5-10 proc.;

14.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1-3 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 5-10 proc.

14.3. logopedams, dirbantiems įstaigose, vykdančiose neformaliojo švietimo programas, su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių 1-15 proc.

15. Naujos pareigybės steigimo atveju arba, jeigu darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijos ar kvalifikacija, atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, papildomas sistemos aprašas, į jį įrašant naujai steigiamos pareigybės pavadinimą bei nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

16. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

17. Metinio veiklos vertinimo išvada – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per praėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rodikliai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas.

18. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

19. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki dar kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

20. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

21. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

22. Kiekvienos užduoties kiekvieno siektino rezultato vertinimo rodiklis turi būti aiškus, leidžiantis įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

23. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato įstaigos vadovas kartu su vertinamuoju darbuotoju, įvertindami nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

24. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina įstaigos vadovas.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

25. Pareiginės algos kintamoji dalis:

25.1. darbuotojų, išskyrus mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

25.2. įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

25.3. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija;

25.4. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų;

25.5. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vieneriems metams nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

25.6. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis už aprašo prieduose nurodytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šią sistemą nustato įstaigos direktorius.

27. Įstaigos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, kitiems pedagoginiams darbuotojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

28. Priemokos įstaigos darbuotojui gali būti mokamos už:

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

28.2. atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma sutartis).

29. Įstaigos direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, skiria darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Skiriant priemoką turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Pablogėjus tų darbuotojų, kuriems skiriamos papildomos pareigos, darbo rezultatams arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, įstaigos vadovas priima sprendimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VII SKYRIUS

PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

30. Įstaigos darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis.

31. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

32. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Ji skiriama neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

33. Konkrečius premijų dydžius nustato įstaigos direktorius.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

34. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (atlyginimas iki 7 sekančio mėnesio dienos, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną, avansas iki 22 mėnesio dienos). Jeigu darbuotojas pageidauja, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

35. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

36. Kartą per mėnesį elektroniniu būdu, šalių iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu, darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei apie dirbto darbo laiko trukmę.

IX SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

X SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

38. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl:

38.1. darbuotojo sunkios ligos;

38.2. jo 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;

38.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo;

38.4. darbuotojo mirties.

39. Pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų medicininių

paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

40. Mirus įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) įstaiga skiria materialinę pašalpą, kuri išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) įstaigos direktoriui teigiama rezoliucija pritarus prašymui.

41. Pašalpa gali būti skiriama ir mokama esant finansinėms galimybėms, neviršijant įstaigai skirtų asignavimų iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

XI SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

43. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

44. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

45. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą pareigybių, kuria atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

46. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – po 1 darbo dieną.

47. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Vienos dalies atostogų trukmė negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

48. Atšaukti iš atostogų galima tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

49. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas.

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

51. Draudžiama darbuotojams atostogas pakeisti pinigine kompensacija.

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

XII SKYRIUS
LIGOS IŠMOKOS DYDIS

53. Vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus rekomendacijomis ligos išmoka, kurią moka darbdavys už dvi pirmas kalendorines nedarbingumo dienas, skaičiuojama ir mokama 65 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Patvirtintas aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.
55. Aprašas patvirtintas konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
56. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinam su šia sistema ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

57. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami.

SUDERINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“
Darbo tarybos pirmininkė

Jurgita Almonaitienė