

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio–darželio „Gintarėlis“
direktoriaus pavaduotojas ugdymui
laikinei einantis direktoriaus pareigas
2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. V1-166
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GINTARĖLIS“

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio–darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAI), Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAI), Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais (toliau – LR ŠMSM), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas — asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudaryta darbo sutartį;

3.2. darbo užmokestis — visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekama pagal darbo sutartį su Mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. priemoka — darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.4. premija — kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. materialinė pašalpa — tai finansinė parama darbuotojui (ar jo Šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, itėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Mokyklos raštinės administratorius.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjų valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiajam buhalteriu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo – direktoriaus pavaduotojai. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

11.3. 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;

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

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

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

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis (mokytojams bei D lygio darbuotojams));

13.2. priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

13.4. premijos.

14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

V SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

15.1. veiklos sudėtingumą;

15.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

15.3. atsakomybės lygį;

15.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

15.5. savarankiškumo lygį;

15.6. darbo funkcijų įvairovę;

15.7. profesinio darbo patirtį.

16. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir D lygio darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, kvalifikacinę kategoriją atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, darbuotojo išsilavinimą, darbo stažą, bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

17. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Mokyklos raštinės administratoriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

18. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

19. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais.

20. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus) mokamas:

- 20.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 20.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;
- 20.3. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;
- 20.4. meninio ugdymo mokytojui;
- 20.5. logopedui.

21. Mokyklos A2 ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

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

21.2. 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;

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

22. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

22.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

22.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais;

22.3. kai dirbama grupėje, kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

23. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

- 23.1. valytojui;
- 23.2. aplinkos tvarkytojui;
- 23.3. sargui;
- 23.4. statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui;
- 23.5. virtuvės pagalbiniam darbininkui.

24. Mokyklos mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos LR ŠMSM nustatyta tvarka.

25. Mokyklos patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

25.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

25.1.1. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

25.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

25.1.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pagal Sistemos 32 punktą, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastovijų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

25.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo Mokyklos įsteigtų pareigybių skaičiaus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms ar jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme

nustatytos funkcijos ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: vadovauja nepedagoginiam personalui, kurį sudaro iki 30 darbuotojų; veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų, viešųjų pirkimų vykdymas ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas;

25.3. Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir profesinio darbo patirties, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms ar jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: struktūrinio padalinio vadovas vadovauja skyriui, kuriame yra iki 10 darbuotojų; veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas); užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas;

25.4. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo (toliau – mokytojas) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

25.4.1. mokytojo darbo krūvį sudaro kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos:

25.4.1.1. Kontaktinės valandos skiriamos pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

25.4.1.2. Nekontaktinės darbo valandos skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

25.4.2. mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

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

25.4.2.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

25.4.2.1.2. 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;

25.4.2.2. didinami 5–20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

25.4.2.2.1. kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

25.4.3. mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pagal Sistemos 32 punktą pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui.

26. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

27. Konkrečius Mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

28. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas naujai nustatomas:

28.1. pasikeitus vadovaujamo darbo ar profesinio darbo patirčiai;

28.2. įgijus mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

28.3. pasikeitus pedagoginiam darbo stažui.

29. Raštinės administratorius seka darbuotojų duomenis ir teikia Mokyklos direktoriui informaciją dėl darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pakeitimo.

30. Naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir taikomas nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d. Mokyklos mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas tvirtinamas ir taikomas nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d.

31. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

32. Pokyčiai, galintys daryti įtaką pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui, įvertinami Mokyklos direktoriaus du kartus metuose, rugsėjo ir sausio mėnesiais.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

33. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir logopedą, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

34. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

35. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi 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 kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

36. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

37. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

37.1. labai gerai;

37.2. gerai;

37.3. patenkinamai;

37.4. nepatenkinamai.

38. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

38.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 ir nedidesnę kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

38.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

38.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

38.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai

pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

39. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, atsižvelgiant į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

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

III SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

41. Mokyklos mokytojams ir logopedui pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

42. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos specialistui (A ir B lygis), išskyrus mokytojus (ikimokyklinio ugdymo mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, meninio ugdymo mokytojui, logopedui), Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras, neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

43. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, gali būti nustatyta tiesioginio vadovo rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

44. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, siūlo Mokyklos direktoriui nustatyti darbuotojui kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnę kaip 10 procentų ir ne daugiau 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi - viršijo.

45. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

46. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą patenkinamai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nenustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui.

47. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą nepatenkinamai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

48. Mokyklos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

49. Konkretus valandinis tarifinis atlygis, mėnesinė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

50. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

51. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio vidurkį. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

51.1. bazinis darbo užmokestis už atliktą darbą Mokykloje pagal nustatytus darbo užmokesčio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei pareiginės algos kintamąją dalį;

51.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;

51.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą;

51.4. priedai ir priemokos prie valandinių atlygių ir mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo sutartyse;

51.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą.

52. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis galiojančiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu „Vidutinis darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu“.

53. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

54. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

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

56. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: aplinkos tvarkytojas, virtuvės pagalbinis darbininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, sargas, valytojas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

57. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

59. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

60. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

61. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (58-60 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

63. 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.

64. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

65. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

66. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

67. Patvirtinti Mokyklos direktoriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos vyriausiam buhalteriiui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

68. 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.

69. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

70. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, esant darbo užmokesčio lėšų, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

72. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai yra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos yra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaičiuojamos premijos, priedai, tai yra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

73. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

73.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis;

73.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

74. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

75. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

76. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

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

78. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

79. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

80. Mokyklos 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 Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

81. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai 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.

82. Prašymus nagrinėja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

83. Komisija teikia siūlymus direktoriui dėl pašalpos skyrimo.

84. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria Palangos miesto savivaldybės meras iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

85. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojo raštišku prašymu - kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 15 dieną (kiekvieną mėnesį suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), pareiginė alga - paskutinę mėnesio darbo dieną.

86. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu penkias darbo dienas nuo mėnesio darbo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

89. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu ar buhalterijoje pirmą einamojo mėnesio trečiadienį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę, o dieną prieš išmokant atlyginimą, pateikiamas atsiskaitymo lapelis siunčiant jį į asmeninį darbuotojo elektroninį paštą, o jo neturint išduodamas popierinis variantas.

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

VIII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

91. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

91.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

91.4. 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;

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

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

IX SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

93. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

94. 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.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Iki DAĮ įsigaliojimo į pareigas priimti Mokyklos darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję Mokyklos darbuotojai atleidžiami iš pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

96. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

97. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

98. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

99. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“

Darbo tarybos 219-09-20

Protokoliniu nutarimus Nr.(1.5)V2-5