

PATVIRTINTA

Kalvarijos vaikų lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-119

**KALVARIJOS VAIKŲ LOPŠELIO DARŽELIO „ŽILVITIS“ DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMA**

Kalvarijos vaikų lopšelio darželio „Žilvitis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, 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.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat (lopšelio-darželio) darbo tvarkos taisykles ir suderintas su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

2.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

2.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

2.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

2.5. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

2.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, lopšelio-darželio veiklos rezultatus.

3. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

**II SKYRIUS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS**

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

5. Įstaigoje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

6. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

7. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

7.1. valytojas;

7.2. kiemsargis;

7.3. virtuvės pagalbinis darbininkas;

7.4. skalbėjas;

7.5. mokytojo padėjėjas.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMAS

8. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

8.1. A lygiui – priskiriamos pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas ir kurių funkcijos susiję su įstaigos veiklos sričių nustatymu, vykdymo kontrolės užtikrinimu, įstaigos veiklos darbų užduočių planavimu ir paskirstymu, biudžeto formavimo ir jo kontrolės užtikrinimo, materialinių ir žmogiškųjų išteklių naudojimu, planavimu ir kontrole (vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius, pedagogai):

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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

8.2. B lygiui – priskiriami specialistai, kuriems būtinas aukštesnysis išsilavinimas ir jų darbo funkcijos susiję su saugos, higienos reikalavimų užtikrinimu įstaigoje, informacinių technologijų sistemų priežiūra (slaugytojas, kompiuterių priežiūros specialistas, pedagogai);

8.3. C lygiui – priskiriami kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigoms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ir darbo funkcijos yra susiję su informacijos kaupimu, apdorojimu, klientų aptarnavimu, pastatų ir statinių, įrenginių priežiūra ir valdymu, maisto produktų apskaita ir ruošimu, maisto organizavimu (ūkvedys, sekretorius, sandėlininkas, virėjas, vyr. virėjas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, technikas-elektrikas, auklėtojų padėjėjai);

8.4. D lygiui – priskiriamos pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai ir kurių funkcijos susiję su fiziniu ir paprastu techniniu darbu (virtuvės pagalbinis darbininkas, kiemsargis, skalbėjas, valytojas, mokytojo padėjėjas).

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

9. Konkreti mėnesinė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

11. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis:

11.1. už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

11.2. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

11.3. už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

11.4. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

11.5. už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

11.6. už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

11.7. vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu;

11.8. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (11.1.-11.6. punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko;

11.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

12. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:

12.1. esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

12.2. 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 ir kitas aplinkybes.

V SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

13. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkvedys yra atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

15. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną.

VI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

16. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

17. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

19. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Nepanaudotų atostogų dydis išreiškiamas darbo dienomis.

VII SKYRIUS PREMIJŲ SKYRIMAS

20. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos premijos.

21. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.

22. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos nurodytais atvejais:

22.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

22.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių metų veiklą;

22.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

23. Premijos skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

24. Konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Darželio direktorius savo įsakymu.

25. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

26. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 1-8 ir 16-23 dienomis, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

27. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

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

29. Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė. Ši informacija teikiama esant darbo užmokesčio pasikeitimams, kai pastovus darbo užmokestis nekinta, laikoma, kad informacija yra pateikta pirmą mėnesį po pasikeitimo ir iki kito pasikeitimo pakartotinai neteikiama.

30. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

31. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

31.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

31.4. 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;

31.5. išskaityti antstoliams pagal įstaigos gaunamus darbuotojų vardu antstolių vykdomuosius raštus.

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

X SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

33. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa nustatoma 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOJE PATVIRTINTOS PAREIGYBĖS IR ATITINKAMŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

35. Lopšelio-darželio direktorius.

35.1. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

35.1.1. Įstaigos direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje. Darbo užmokesčio dydį nustato savivaldybės taryba.

36. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, ūkvedys, slaugytojas, sandėlininkas, sekretorius, virėjai, auklėtojo padėjėjai, technikas-elektrikas, pasatų ir statinių priežiūros darbininkas.

36.1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, ūkvedžio, slaugytojo, sandėlininko, sekretoriaus, virėjų, vyr. virėjo, auklėtojo padėjėjų, techniko-elektriko, pastatų ir statinių priežiūros darbininko darbo apmokėjimo sąlygos:

36.1.1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vyr. buhalterii, ūkvedžiui, slaugytojui, sandėlininkui, sekretoriui, virėjams, vyr. virėjui, auklėtojo padėjėjams, technikui-elektrikui, pasatų ir statinių priežiūros darbininkui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

37. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojas, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, mokytojas (kūno kultūros pedagogas), specialusis pedagogas.

37.1. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo, meninio ugdymo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, mokytojo (kūno kultūros pedagogo), specialiojo pedagogo darbo apmokėjimo sąlygos:

37.1.1. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogui, auklėtojui, meninio ugdymo pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, mokytojui (kūno kultūros pedagogui), specialiajam pedagogui nustatomas tarifinis mėnesinis darbo užmokesčio dydis pagal įstaigoje patvirtintą tarififikaciją ir LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

38. Valytoja, skalbėja, pagalbinė virtuvės darbininkė, kiemsargis, mokytojo padėjėjas.

38.1. Valytojo, skalbėjo, pagalbinio virtuvės darbininko, kiemsargio, mokytojo padėjėjo darbo apmokėjimo sąlygos:

38.1.1. Valytojui, skalbėjui, pagalbiniui virtuvės darbininkui, kiemsargiui, mokytojo padėjėjui nustatomas minimalus mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

39. Lopšelio darželio darbuotojų darbo užmokesčio šaltiniai:

39.1. pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas iš 2 šaltinių: mokinio krepšelio ir savivaldybės biudžeto lėšų, visa gautą Mokinio krepšelio fondą darbo užmokesčiui metams paskirstant 12 mėnesių ir skirtumą paskaičiuojant iš savivaldybės biudžeto lėšų;

39.2. kitiems darbuotojams darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto lėšų.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigų aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

41. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo 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 įstaigos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

42. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

43. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

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