

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktorius 2023 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-17

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų lopšelio-darželio 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 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 – DAĮ), lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais lopšelio-darželio lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, 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 pasiektus tikslus, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Lopšelio-darželio 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.

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

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas:

6.1. konkretūs mėnesinės algos, 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 pareiginiuose aprašymuose;

6.3. lopšelyje-darželyje 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 darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, taip pat Įstaigos Tarybos ir darbo tarybos bendru sutarimu, taupant darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, esant grupėje 5-kiems vaikams ir mažiau - apjungti grupes arba pagal poreikį, perskirstyti darbuotojus dirbti į kitas grupes, racionaliai panaudoti kontaktines valandas (ligų, atostogų, ir ekstremaliu atveju).

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 lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

7.4. Užpildytus, atsakingo asmens pasirašytus darbo grafikus derina su darbo taryba. Darbo grafikus ir laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina lopšelio-darželio direktoriaus.

7.5. patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

7.6. Darbuotojų mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, tvarka ir dydžiai, nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

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 DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, 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. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašę nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius kai buvo vadovaujama įstaigoms, įmonėms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. 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. Įstaiga priskiriama II valstybės ir savivaldybių įstaigų grupei (51- 200 pareigybių).

9.2. specialistai – specialisto, raštinės administratoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 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. kvalifikuotų darbuotojų – auklėtojų padėjėjai, virėjos, sandėlininkas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 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 nustatytoms funkcijoms.

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 lopšelio-darželio raštinės administratoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje.

11. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių skaičių vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, administracijos direktoriaus įsakymu.

12. Esant poreikiui lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai įstaigos vadovas suderinęs su įstaigos darbo taryba ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui, specialistui, raštinės administratoriui, auklėtojų padėjėjams, virėjams, sandėlininkui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, aptarus su darbo taryba ir neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

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

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, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

14. Lopšelio-darželio darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į skirtas lėšas.

IV SKYRIUS
**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLIONIO, PRIEŠMOKYKLIONIO,
MENINIO IR NEFORMALIOJO (PAPILDOMO) ŠVIETIMO UGDYMO PROGRAMAS,
PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

15. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojų ir neformaliojo (papildomo) švietimo dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus 12-17 punktais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, suteiktą kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

16. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus 18-22 punktais atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

17. Logopedų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo IV skyriaus 23-27 punktais atsižvelgiant į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

V SKYRIUS
**MOKYKLŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI**

18. 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 DAĮ 5 priedo VIII skyriaus 42-46 punktais.

19. 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 DAĮ VIII skyriaus 43-46 punktais.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų vertinimo tvarkos aprašu ir įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius) lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

21. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - ne mažiau 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo lopšeliui-darželiui skirtų asignavimų. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis siūlomas atsižvelgus į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą įstaigos veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, efektyvų darbo laiko paskirstymą, racionaliausio būdo/metodo

pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.) ir pan.

22. 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, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų.

23. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovui kintamosios dalies dydį įvertinus vadovo praėjusių metų veiklą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

24. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

25. Įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

26. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos kitų įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus) praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu atlieka, tiesioginis darbuotojų vadovas.

27. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; biudžetinės įstaigos darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

28. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus), tiesioginis vadovas įvertina įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą, pritariant darbo tarybai:

28.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

28.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentai.

28.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

28.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, kaip tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

29. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritari ar nepritari įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

30. Įstaigos darbuotojas atsisakęs dėl vertinimo išvadoje pasirašyti turi teisę kreiptis į darbo tarybą.

VIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

31. **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.**

32. 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.

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

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

35. 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.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

36. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

37. 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.

38. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke bei kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

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

40. Darbuotojui raštiškai prašant išduodama pažyma apie darbą ar gaunamas pajamas lopšelyje-darželyje.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

41. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

41.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

41.3. 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;

41.4. 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).

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

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Pašalpa mokama pagal Lietuvos Respublikos Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme ir jį lydinčiuose teisės aktuose nurodytą minimaliąją reikšmę.

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

XII SKYRIUS PREMIJŲ, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

45. Lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

45.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

45.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

46. Priemokos darbuotojams 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 .

47. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

47.1. pedagogams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

47.2. Priemokos 20 procentų mokomos už papildomą darbo krūvį nesant antram pedagogui bendro darbo grupėje valandomis, padidėjus darbų mastui atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ir atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

47.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 48 punktu;

48. Priemokos skiriamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

49. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Trūkstant darbo užmokesčio fondo lėšų, suderinus su įstaigos savivaldos institucijomis, priemokų mokėjimas sustabdomas.

50. Premijos skiriamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

51. Lopšelio-darželio komisijose, darbo grupėse dirbantiems pirmininkui, sekretoriui ir aktyviems nariams atsižvelgiant į darbo apimtį metų bėgyje papildomai mokėti iš biudžetiniai įstaigai skirtų ir sutaupytų lėšų.

52. Materialinės pašalpos:

52.1. Mirus įstaigos darbuotojui arba jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėvio), pateikus rašytinį prašymą, mirties liudijimo kopiją skiriama 300 Eurų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

52.2. Kitais nenumatytais atvejais: ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Svarstoma įstaigos trišalėje taryboje.

52.3. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Lopšelio-darželio Sistema tikslinama peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

54. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su lopšelio-darželio 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.

55. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

56. Direktorius su įstaigos ir darbo tarybos atstovais turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

Direktorė

Aušra Zarambienė

Įstaigos tarybos pirmininkė
Darbo tarybos pirmininkė

Rūta Monstavičienė
Vilhelmina Burdienė

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio – darželio „Ąžuoliukas“
Įstaigos tarybos posėdžio 2023 m. vasario 6 d.
Protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-2),
Klaipėdos lopšelio – darželio „Ąžuoliukas“
Darbo tarybos posėdžio 2023 m. vasario 6 d.
Protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-4).