

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“
direktoriaus 2023 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V₁ - 38

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „BURATINAS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 (toliau- Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-09-15 įsakymu Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos. Aprašas, suderinus su Įstaigos darbo taryba, tvirtinamas į pareigas priimančio asmens (toliau – Įstaigos vadovas) įsakymu.

2. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

darbuotojas – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

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, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių;

mokinys – vaikas, ugdomas pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas;

mokytojas – asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją ir dirbantis pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas;

pagalba mokiniui – švietimo pagalbos specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą;

pareigybinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybinis sąrašas tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu;

pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

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;

premija - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

6. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko sekretorius, vadovaujantis Įstaigos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymo, dokumentų valdymo procedūras.

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

8. Su šiuo darbo apmokėjimo Aprašu supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

9.1. **A lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

9.2. **B lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

10. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. Įstaigos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui) (pareigybės lygis A2);

10.2. Specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą, funkcijų sudėtingumą ir apimtis, specialių kompetencijų turėjimą toms pareigoms eiti;

10.3. Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

10.4. Darbininkai (pareigybės lygis D)

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

11. Įstaigos darbuotojų pareigybių lygių sąrašą tvirtina Įstaigos vadovas įsakymu. Pareigybių sąrašas atnaujinamas Įstaigos vadovo įsakymu pasikeitus Lietuvos Respublikos atitinkamiems teisės aktams, įstaigos vidaus situacijai.

12. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą kiekvieną kartą įvykus pokyčiams pareigybių sąrašė. Darbuotojų pareigybių sąrašas tvirtinimas vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintomis Ikimokyklinio ugdymo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo normomis, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu dėl Mažeikių rajono ikimokyklinių ugdymo įstaigų didžiausio leistino pareigybių, finansuojamų iš pajamų savarankiškoms funkcijoms atlikti skaičiaus nustatymo, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino švietimo pagalbos specialistų pareigybių Mažeikių rajono ikimokyklinio ugdymo įstaigose skaičiaus.

13. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus (išskyrus Įstaigos vadovo) vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo ir metodika ir mokytojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

14. Darbuotojo pareigybės apraše turi būti nurodyta:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) konkretus pareigybės lygis;

4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (pav.: išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, gebėjimas dirbti su konkrečiomis kompiuterinėmis programomis ir pan.);

5) tiesioginis pavaldumas;

6) pareigybei priskirtos funkcijos;

7) pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

15. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674):

15.1. skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu;

15.2. pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Įstaigoje susitartus kriterijus.

15.3. mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita

ugdomąją veiklą pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir Įstaigos bendruomenės poreikius.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

16. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

16.1. *Pedagogo darbo užmokestį sudaro:*

16.1.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis);

16.1.2. Priemokos;

16.1.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų;

16.1.4. Premijos;

16.1.5. Materialinės pašalpos;

16.1.6. Darbo užmokestis už darbą projekte.

16.2. *Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:*

16.2.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis);

16.2.2. Priemokos;

16.2.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų;

16.2.4. Premijos;

16.2.5. Materialinės pašalpos;

16.2.6. Darbo užmokestis už darbą projekte.

17. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį (toliau – bazinis dydis) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Darbuotojų pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

18. Pareiginės algos pastovioji dalis

18.1. Įstaigos darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovą (direktorių), jo pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

18.2. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų, išskyrus pavaduotoją ugdymui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

18.3. Įstaigos vadovo (direktoriaus), direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, Įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo nuostatomis. Vadovo (direktoriaus) pareiginės algos kintamą dalį nustato Mažeikių rajono meras.

18.4. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas pakeičiamas, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis darbuotojui parašius prašymą užskaityti padidėjusį darbo stažą. Pasikeitusios darbo sąlygos dėl užskaityto darbo stažo sutariamoms darbo

sutarties priede ir pradedamos nuo sekančio mėnesio pirmos darbo dienos po prašymo parašymo. Už praėjusius laikotarpius darbo stažas neperskaičiuojamas.

19. Darbuotojų pastoviosios dalies koeficiento didinimas.

19.1. **Mokytojams, dirbantiems grupėse pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas**, didinama 5-10 proc. jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių arba, jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

19.2. **Pedagoginiams darbuotojams (išskyrus Įstaigos direktorių)** didinami iki 20 proc. už:

19.2.1. dalyvavimą ilgalaikėse programose, projektuose, stažuotėse;

19.2.2. inovatyvių ugdymo(si) programų, projektų rengimą, įgyvendinimą ir patirties sklaidą;

19.2.3. mentorystę;

19.2.4. vadovavimą darbo grupėms, komisijoms ir kt.;

19.2.5. jeigu pedagogo atliekamas darbas, palyginus su kitais tos pačios pareigybės darbuotojais, yra vertinamas kaip našesnis, kuriantis didesnę pridėtinę vertę Įstaigos bendruomenei, ugdymo(si) proceso kokybės gerinimui.

19.3. **Švietimo pagalbos specialistams** - specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams - dirbantiems su mokiniais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčiais didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami;

19.3.1. po 1 proc., bet ne daugiau, kaip 15 proc. iš viso, už kiekvieną vaiką, turinį didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.3.2. 15 proc., kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą 1-2 vaikams namuose, esančiuose miesto teritorijoje;

19.3.3. 20 proc., kai jie teikia specialią pedagoginę pagalbą bent vienam vaikui namuose, esančiuose ne miesto teritorijoje arba trimis ar daugiau vaikų namuose, esančiuose miesto teritorijoje;

19.4. Jeigu mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų specialiųjų veikla atitinka du ar daugiau šioje Aprašo dalyje nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

19.5. **Darbuotojų** (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir švietimo pagalbos specialistus) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytas koeficientas gali būti didinamas:

19.5.1. iki 15 proc., mokytojo padėjėjams ugdymui (asistentams), jeigu grupėje ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiuosius poreikius. Konkretus koeficiento didinimo procentas nustatomas atsižvelgiant į grupėje ugdomų vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių ir sutrikimų sudėtingumą;

19.5.2. iki 20 proc., jeigu darbuotojo atliekamas darbas, palyginus su kitais tos pačios pareigybės darbuotojais, yra vertinamas kaip našesnis, kuriantis didesnę pridėtinę vertę Įstaigos bendruomenei (pav. už dalyvavimą ilgalaikėse programose, projektuose, stažuotėse); už itin didelę pareigybei priskirtų funkcijų apimtį, priskirtu atsakomybės lygiu, atliekamų funkcijų savarankiškumą;

19.5.3. iki 30 proc. už specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus darbui su kompiuterinėmis apskaitos sistemomis, programomis, duomenų bazėmis; už darbo sudėtingumą sudarant ataskaitas, vykdant funkcijas, reikalaujančias plačių atitinkamos srities žinių, problemų analitinio įvertinimo ir apibendrinimo; už darbą, reikalaujantį teoriškai ir praktiškai tobulintis, kai dirbama su keliomis informacinėmis sistemomis.

19.5.4. iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio darbuotojams, kurių pareigybių trūksta darbo rinkoje pagal Lietuvos Respublikos nutarimu patvirtintą sąrašą.

19.6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies maksimalus koeficiento dydžio.

19.7. **AI lygio** pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 proc.

19.8. **Darbininkų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

19.9. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir jo didinimą pagal šiame Apraše numatytus kriterijus nustatomas Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu ir įrašant į darbo sutartį.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis

20.1. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

20.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio vertinimo metu sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal šio Aprašo nuostatas, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

20.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio sprendimo įsigaliojimo dienos.

20.4. Perkėlus Įstaigos darbuotoją į kitas pareigas pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

20.5. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal šiame Apraše numatytą sistemą nustato Įstaigos vadovas įsakymu. Pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis į darbo sutartį nerašomas.

20.6. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

20.7. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

21. Priemokos

21.1. Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos:

21.1.1. iki 20 proc. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė ir ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

21.1.2. iki 20 proc. esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

21.1.3. iki 30 proc., kai žodžiu arba raštu sutariama dėl papildomų funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme, bet atitinkančių darbuotojo kompetencijas, vykdymą neviršijant darbo laiko trukmės, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

21.1.4. iki 30 proc., už darbo sudėtingumą, suformuluotą raštu, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos: ataskaitų sudarymą, darbą reikalaujantį plačių atitinkamos srities žinių, problemų analitinio įvertinimo ir apibendrinimo; darbą reikalaujantį teoriškai ir praktiškai tobulintis, kai dirbama su keliomis informacinėmis sistemomis;

21.2. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

21.3. Priemoka darbuotojui skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, nurodant pareiginės algos pastoviosios dalies procentinę arba piniginę išraišką prie mėnesinio darbo užmokesčio.

22. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

22.1. *Darbo laiko norma:*

22.1.1. paprastai įstaiga dirba penkias darbo dienas 40 darbo valandų per savaitę, išėginėmis dienomis laikoma šeštadieniai ir sekmadieniai. Šventinių dienų, kurios yra laikomos nedarbo dienomis, kurių sąrašą nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

22.1.2. mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko sandarą nustatyta Darbo apmokėjimo Įstatymo 5 priede.

22.1.3. teisę į sutrumpintą laiko normą nustato Darbo kodeksas;

22.1.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

22.2. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Įstaigos vadovo (direktoriaus) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Įstaigos kontroliuojantis asmuo nusprendžia kitaip.

22.3. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Įstaigos vadovas priima sprendimą apmokėti skiriant priedą prie mėnesio darbo užmokesčio.

22.4. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus. Taikant suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

22.5. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko.

22.6. Įstaigoje paprastai nėra nustatytas darbas poilsio ir švenčių dienomis, naktinis darbas, budėjimas. Atsiradus neįprastoms darbo sąlygoms (darbu poilsio ir švenčių dienomis, naktiniam darbui, budėjimui) mokama:

22.6.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis atitinkamai dirbtų valandų skaičiui. Darbu poilsio ir/ar švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką laikoma:

- įstaigos atstovavimas įvairiuose renginiuose;
- dalyvavimas su ugdytiniais sporto varžybose, koncertuose, olimpiadose ir pan.;
- darbas įstaigoje likviduojant avarijos padarinius;
- atliekant kitus būtinus darbus, kurių negalima atlikti įprastą darbo dieną.

22.6.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbu naktį ir viršvalandiniu darbu laikomas darbas įstaigoje likviduojant avarijos padarinius, atliekant kitus būtinus darbus, kurie nėra tiesioginė darbuotojo funkcija ir jo negalima atlikti darbo dieną įprastu darbo laiku.

22.6.3. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

22.7. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš ankstesnėje dalyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

23. Premijos

23.1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems, iniciatyviems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos premijos:

23.1.1. iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

- atlikus vienkartinę Įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;
- už dalyvavimą darbo grupėje, komisijoje, projekto ar programos įgyvendinime ir vykdant Įstaigai ypač svarbią veiklą;
- už rodomą iniciatyvą, inovacijų taikymą, naujų idėjų įgyvendinimą siekiant Įstaigos veiklos kokybės;
- už mentorystę ir kuravimą jaunų specialistų, naujų darbuotojų;

23.1.2. iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

- už pasiektus rezultatus gerai vadovaujant darbo grupei, komisijai, projekto ar programos įgyvendinimui;
- labai gerai įvertinus Įstaigos darbuotojo metų veiklą;
- įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

23.2. Kiekvienu šiame Apraše nurodytu atveju, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23.3. Premija negali būti skiriama Įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

23.4. Esant Specialios tikslinės dotacijos ugdymo reikmėms finansuoti sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, premijos pedagogams skiriamos turimą lėšų sumą padalinus iš pedagogų bendro metinės veiklos rezultatų įverčio ir padauginus iš konkretaus darbuotojo metinės veiklos rezultatų įverčio. Pedagogo metinės veiklos rezultato įvertis nustatomas metinio pokalbio metu užpildžius pedagogo metinio veiklos pokalbio (kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos (įsi)vertinimo (savianalizės) anketą, patvirtintos Įstaigos direktoriaus įsakymu metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju organizavimo tvarkos aprašo prieduose.

23.5. Premija darbuotojui skiriama Įstaigos vadovo įsakymu, nurodant pareiginės algos pastoviosios dalies procentinę arba piniginę išraišką prie mėnesinio darbo užmokesčio.

24. Materialinės pašalpos

24.1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų.

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

24.3. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams (išskyrus Įstaigos vadovą) skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (meras) iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

25. Įstaigos darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas ir skatinimas

25.1. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

25.2. Įstaigos vadovo (direktoriaus) ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

25.3. Įstaigos darbuotojų, išskyrus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstaigos patvirtintu Įstaigos metinio darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio pokalbio su darbuotoju organizavimo tvarkos aprašu.

25.4. Įstaigos vadovo (direktoriaus), jo pavaduotojo ugdymui praėjusių metų veikla įvertinama iki kitų metų kovo 1 d.

25.5. Įstaigos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų einamųjų metų veikla įvertinama metinio pokalbio metu gruodžio mėnesį, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos. Metinio pokalbio tikslas – aptari praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, nustatyti siektinus rezultatus, numatyti kvalifikacijos tobulinimo gaires, nustatyti pasiektų rezultatų įvertį premijos skyrimui Įstaigos turimų lėšų ribose.

25.6. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui (išskyrus Įstaigos vadovą ir pedagoginiu darbuotojus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Įstaigos darbuotojui, kurio darbo 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 Įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo 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.

25.7. 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.

25.8. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą (direktorių), nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas. Tiesioginio pavaldumo sistema nustatyta Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

25.9. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją, arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma iki sekančio vertinimo. Kintamoji dalis virš 30 proc. nustatoma tik išimtiniais atvejais.

25.10. Tiesioginis darbuotojo (išskyrus Įstaigos direktorių) vadovas, kartu su Įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą tiesiogiai pavaldžių darbuotojų praėjusių metų veiklą, įvertina ir parašo balą:

1) labai gerai (nuo 2 iki 5);

2) gerai (nuo 0 iki 1);

3) patenkinamai (0);

4) nepatenkinamai (0).

25.11. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:

25.11.1. kai įvertinimas „*labai gerai*“ ir rašomas balas 5 (visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ir skiriama **26-30 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.2. kai įvertinimas „*labai gerai*“ ir rašomas balas 4 (daugiau kaip pusė užduočių įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ir skiriama **21-25 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.3. kai įvertinimas „*labai gerai*“ ir rašomas balas 3 (dalis užduočių įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ir skiriama **16-20 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.4. kai įvertinimas „*labai gerai*“ ir rašomas balas 2 (kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ir skiriama **15 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.5. kai įvertinimas „*gerai*“ ir rašomas balas 1 (asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ir skiriama **10-14 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.6. kai įvertinimas „*gerai*“ ir rašomas balas 0 (visos užduotys įvykdytos): ir skiriama **5-9 proc.** nuo pastoviosios dalies;

25.11.7. kai įvertinimas „*patenkinamai*“, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

25.11.8. kai įvertinimas „*nepatenkinamai*“, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui su siūlymu darbuotojui, išskyrus mokyklos vadovo pavaduotoją ugdymui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1,3,4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

25.12. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlomam vertinimu. Šis sprendimas galioja iki kito Įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti Įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

25.13. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

25.14. Jeigu dėl Įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šiame Apraše nurodyti metinio veiklos vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25.15. Įstaigos darbininkams metinis veiklos vertinimas nėra atliekamas.

25.16. Įstaigos darbuotojų metinis veiklos vertinimas ir metinis pokalbis organizuojamas vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Darbo laiko apskaita.

26.1. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo krūvio sandara nustatoma Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede.

26.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsakingi už šį darbą darbuotojai (paprastai – apskaitininkas, jei Įstaigos vadovas nenustato kitaip), pildo kiekvieną dieną personalo valdymo sistemoje „Labbis“ Bonus60.

26.3. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas vyr. buhalteriu skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

26.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Avansas mokamas raštišku darbuotoju prašymu.

26.5. Vyriausias buhalteris elektroniniu paštu siunčia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius.

Darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +2,7%	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	11,42	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinystės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	22,2	22,5

Darbdavio: Biudžetinės įstaigos kai darbo sutartis neterminuota 1,45 %, terminuota darbo sutartis 2,17.

26.6. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo:

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
bazinis darbo užmokestis, kuris nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	Taip / Ne	Taip / Ne
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	Taip / Ne	Taip / Ne
darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)	Taip / Ne	Taip / Ne

27. Papildomas darbas ir jo apmokėjimas.

27.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

27.2. Papildomas darbas gali būti:

27.2.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

27.2.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

27.2.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

27.3. Vykdyt susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

27.4. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

27.4.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

27.4.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

27.4.3. darbo apimtis darbo valandomis;

27.4.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

27.4.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

27.5. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

27.6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

27.7. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

27.8. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

27.9. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

27.10. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

28. Priemokų mokėjimas už papildomą darbą.

28.1. 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.

28.2. Priemokų už papildomą darbą dydis Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies procentine arba pinigine išraiška prie mėnesinio darbo užmokesčio.

29. Darbo užmokestis pavaduojant nesančius darbuotojus.

29.1. Papildomas darbo užmokestis pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

29.2. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

29.2.1. jeigu pavaduojama pagrindinio darbo metu ir dėl papildomo darbo susitariama žodžiu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

29.2.2. jeigu pavaduojama po savo pagrindinio darbo ir dėl papildomo darbo susitariama raštu, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali

viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

29.3. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupe.

29.4. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

30. **Atostogų suteikimas ir apmokėjimas.**

30.1. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

30.2. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė – 40 darbo dienų. Paprastai pedagogams atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu arba priešmokyklinio ugdymo pedagogams – mokinių atostogų metu.

30.3. Pirmuosius darbo metus mokytojas savo atostogas gali panaudoti vasarą. Antraisiais darbo metais mokytojas atostogas gali naudoti suderinęs jų grafiką su savo vadovu. Svarbu, kad vienų atostogų trukmė būtų ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

30.4. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

30.5. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

30.6. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Įstaigoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

30.7. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

30.8. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitymas nustatytas Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

30.9. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

30.10. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

30.11. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

30.12. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

30.13. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

30.14. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

30.15. Pailgintų atostogų, papildomų atostogų ir kitų lengvatų tvarką nustato Darbo kodekso 138 straipsnis.

30.16. Įstaigos taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

30.16.1. Minimalios atostogos:

$$20 \text{ d. d. arba } 40 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos}$$

arba

$$20 \text{ d. d. arba } 40 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos}$$

arba

$$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$$

Atostogų darbo dienų kaupimas už 1 mėnesį:

Darbo laiko	Darbo dienų per metus	Atostogų darbo dienų	Per metus reikia atidirbti dienų, kad uždirbti atostogas	Vienai atostogų dienai tenka darbo dienų	Per mėnesį per metus vidutiniškai tenka darbo dienų	Per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų
	2	3	4	5	6	7
			4=2-3	5=4/3	6=2/12	7=1/5*6
5 d. d.	253	20	233	11,7	21,1	1,8
5 d. d.	253	25	228	9,1	21,1	2,3
5 d. d.	253	26	227	8,7	21,1	2,4
5 d. d.	253	40	213	5,3	21,1	4

Pastaba: Jei darbuotojas per tris metus neišnaudojo atostogų ir vadovo sprendimu neišnaudotos atostogos nurašomos, tai nurašomos kaip eilinių atostogų dienos, taip ir pailgintų, ir papildomų.

30.16.2. Papildomos ir pailgintos atostogos:

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;
- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;
- už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko,

suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena; - darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.

30.17. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Tačiau darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

30.18. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

30.19. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

30.20. Nepanaudotų kasmetinių atostogų kaupiniai apskaitomi VSAFAS nustatyta tvarka.

30.21. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

30.22. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama.

30.23. Kitos kasmetinių, nemokamų ir tikslinių atostogų suteikimo sąlygos nustatytos Darbo kodekse.

30.24. Už kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi atostogas, jei nesutarta kitaip ir esant pakankami lėšų darbo užmokesčio fonde, mokamas vidutinis darbo užmokestis.

31. Apmokėjimas darbuotojo ligos atveju.

31.1. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

31.2. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi darbo nedarbingumo dienas moka Įstaiga. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 80 % gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

31.3. 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.

31.4. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

32. Prastova.

32.1. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

32.2. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

32.3. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

32.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliają situaciją ir (ar) karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo. Tokiu atveju už kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, mokamas darbo užmokestis negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbuotojo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

32.5. Jei skelbiama dalinė prastova, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokama prastovos išmoka.

33. Išskaitos iš darbo užmokesčio.

33.1. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

33.2. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

33.2.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

33.2.4. 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.

33.3. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

33.4. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

33.5. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

33.6. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

33.7. Įstaigoje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą. NPD taikomas Lietuvos Respublikos nustatytais dydžiais ir teisės aktų nustatyta tvarka.

33.8. Asmenims, kuriems nustatytas darbingumo lygis, arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, arba asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas sunkus neįgalumo lygis, raštišku darbuotojo prašymu taikomas mėnesio NPD Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33.9. Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse, kituose susitarimuose negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimo sąlygų, susijusių su papildomu valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų poreikiu.

33.10. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

33.11. Įstaigos sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

33.12. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

33.13. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

33.14. Darbuotojų darbo stažas užskaitomas tik darbuotojų raštišku prašymu Įstaigos direktoriaus įsakymu ir pradedamas taikyti nuo sekančio mėnesio pirmos darbo dienos. Pedagogų kvalifikacija užskaitoma nuo sausio 1 darbo dienos arba rugsėjo 1 darbo dienos.

33.15. Šios Darbo apmokėjimo sistemos taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

33.16. Ši Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbo Tarybos atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

33.17. Visi Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Darbo apmokėjimo sistema yra supažindinami DVS „Kontora“, taip pat paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje www.buratinas.lt ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

33.18. Įstaigos vadovas, suderinęs su Įstaigos Darbo taryba, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Darbo apmokėjimo sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

PRITARTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“

20__ m. _____ d. įstaigos tarybos protokolu