

PATVIRTINTA

Marijampolio vaikų lopšelio-darželio
Direktoriaus 2021 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-02

MARIJAMPOLIO VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau–Aprašas) reglamentuoja Marijampolio vaikų lopšelio–darželio (toliau – Darželio) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą ir skatinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198.

3. Pagrindinės šiame darbo apmokėjimo sistemos Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Darželyje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Darželiu, t. y. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji arba tik pastovioji), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties darbą, premijos;

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, į kurį įrašomi visi 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. Tarifinis sąrašas sudaromas du kartus per metus - rugsėjo 1 ir sausio 1 dienai.;

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

3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti už labai gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus, atliktas vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų, (įvaikių), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių, mirus darbuotojui, materialinė pašalpa skiriama jo šeimos nariams.

4. Duomenys apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus reikalingus duomenis renka ir tvarko direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis asmens duomenų saugos įstatymu.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesne už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Darželio darbuotojai pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktorius ar direktoriaus įsakymų paskirti atsakingi asmenys.

8. Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas, direktoriaus pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiama Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų grafų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir direktoriaus įsakymai dėl darbo laiko pakeitimų yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

10. Suminė darbo laiko apskaita įvesta ikimokyklinio ugdymo mokytojo ir sargo pareigybei.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Darželis priskiriamas III grupei kadangi dirba mažiau kaip 50 darbuotojų. Darželio darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

12. Darželio darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 ir B lygio pareigybių grupei;

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

13. Darželio direktorius įsakymu tvirtina pareigybių lygių sąrašą, mokytojų ir kitų darbuotojų tarifinį sąrašą.

14. Darželio direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina jį į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką patvirtinta Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

15. Darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

15.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

- 15.2. priemokos;
- 15.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 15.4. premijos.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

16. Darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

17. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais), kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

18. Kitų A ir B lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

19. C lygio darbuotojų – specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

20. D lygio darbuotojų (toliau-darbininkai) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžiais.

21. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Darželio direktorius ir tvirtina įsakymu.

22. Darželio darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą lygių grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, LOGOPEDO, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į Darželyje ugdomų vaikų skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

25. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

26. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo (muzikos) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Logopedo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

28.1. didinami 5 – 10 procentų ikimokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

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

28.1.2. kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo vaiko ugdymo (si) pradžios Lietuvos Respublikoje.

29. Padidintas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nustatomas vienu mokslo metų laikotarpiui, neviršijant įstaigai skirto darbo užmokesčio fondo.

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

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

31. Darželio darbuotojų (**A, A1, A2, B, C lygio**) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

33. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

34. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šį darbo apmokėjimo sistemos aprašą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Darželio direktorius įsakymu.

35. Darbininkams (D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

36. Darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų veiklos vertinimo aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 279 su vėlesniais pakeitimais (2021 m. sausio 11 d. V-48 redakcija).

37. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (vadovo iki kovo 1 d.) yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam Darželio darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus, nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

38. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Darželio darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Darželyje.

39. Lopšelio - darželio darbuotojų tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

39.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą lopšelio – darželio direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito lopšelio – darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

39.2. gerai – teikia vertinimo išvadą lopšelio – darželio direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito lopšelio – darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

39.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą lopšelio – darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

39.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą lopšelio – darželio direktoriui su siūlymu iki kito lopšelio – darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 2, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar įstaigoje ugdomų vaikų skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.“

40. Darželio direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

41. Jeigu direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

42. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų.

43. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Darželio direktorius.

44. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 dienos iki kitų metų sausio 31 dienos.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

45. Priemokos ir premijos Darželio darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

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

47. Darželio darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

47.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

47.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

47.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

48. Priemokų dydis laikinai neesančių Darželio darbuotojų funkcijų vykdymą:

48.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – mokama 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoką už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

49. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 47.1, 47.2, 47.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Darželio darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

50. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

51. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

52. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

52.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Darželio veiklas užduotis;

52.2. įvertinus labai gerai Darželio darbuotojo veiklą;

52.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

52.4. kiekvienu nurodytu atveju premija darbuotojui gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

53. Premija gali būti neskiriama darbuotojui, per 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

54. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Darželio darbo užmokesčiui skirtų asignavimų ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

55. Premijos darbuotojui skiriamos direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

56. Darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti. Ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darželio darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 300,00 eurų dydžio materialinė pašalpa iš Darželiui skirtų darbo užmokesčio fondui lėšų.

57. Mirus Darželio darbuotojui, jo šeimos nariams iš Darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 100 procentų minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

58. Darželio darbuotojui materialinę pašalpą skiria direktorius įsakymu iš Darželiui skirtų lėšų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

59. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

59.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

59.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

60. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

61. Darbo užmokestis lopšelio - darželio darbuotojams mokamas viena karta per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį iki 10 dienos kito mėnesio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

62. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl lopšelio - darželio kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

63. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose - kortelėse.

64. Darbo užmokestis lopšelio - darželio darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

65. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Darželio darbuotojui mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

66. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

67. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

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

69. Pailgintos 40 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintą darbo laiko režimo Valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašą, kuriuo atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą: Darželyje dirbantiems mokytojams 40 darbo dienų.

70. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Darželyje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

71. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

72. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę) mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

73. Laisvas pusdienis pirmąją mokslo metų dieną suteikiamas darbuotojams, kurie turi 1 ir daugiau vaikų iki 14 metų, besimokančių pagal priešmokyklinio, pradinio ar bendrojo ugdymo programą, ir kurie neturi teisės į papildomas poilsio dienas. Šis laikas taip pat yra apmokamas mokant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį.

74. Mokytojams, pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

75. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Darželyje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

76. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

78. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

79. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Tam tikrais atvejais (už atostogų dalį, viršijančią 20 ar 24 darbo dienas, ar 4 savaitių trukmę) atostoginiai darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

80. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

81. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogas, nemokamas atostogas.

82. Nemokamų atostogų suteikimo atvejai ir trukmė nustatoma darbuotojo ir darbdavio susitarimu. Atsižvelgiant į esamas galimybes ir nepažeidžiant LR Darbo kodekso nuostatų.

83. Kasmetinės ir kitų rūšių atostogos įforminamos Darželio direktoriaus įsakymu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

85. Buhalterinės apskaitos skyriaus priskirtas buhalteris, rengiantis darbo užmokesčio apskaičiavimą, yra atsakingas už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

86. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu arba asmeniškai.

87. Darbuotojui nustatyta pareiginės algos pastovioji dalis nurodant koeficientą sulygstama darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui, atitinkamai pakeičiama, papildoma su darbuotoju sudaryta darbo sutartis.

88. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma darbuotoją į pareigas priėmusio asmens įsakymu.

89. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

90. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

92. Visi darbuotojai su šia sistema supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

PRITARTA

Marijampolio lopšelio-darželio

Tarybos 2021 m. sausio 14 d.

protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V2-01)

SUDERINTA

Marijampolio lopšelio-darželi

Darbo tarybos 2021 m. sausio 12 d.

protoliniu nutarimu (protokolas Nr. DT-0)