Elektroninio dokumento nuorašas

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO

2022 m. sausio 18 d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01), Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2022 metais, įstatymu, minimaliąja mėnesio alga, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021-10-13 nutarimu Nr. 834, Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01).

1. T v i r t i n u Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. S k e l b i u negaliojančiu 2021 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-170 „Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo‘.

Direktorė Rita Maksimavičienė

PATVIRTINTA
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio
„Želmenėliai“ direktoriaus
2022 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ (toliau – lopšelio-darželio) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus apibrėžtus teisės aktuose ir kitus svarbius (detalizuotus) pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais.

3. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant lopšelio-darželio darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį.

4. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Marijampolės savivaldybės biudžeto (toliau – SB lėšų) ir LR valstybės biudžeto - mokymo (toliau – VB lėšų).

5. Lopšelis-darželis yra priskiriamas II įstaigų grupei, kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI

6. Lopšelio-darželio didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba. Nustatytas ir patvirtintas didžiausias leistinas pareigybių skaičius – 69.

7. Lopšelio-darželio pareigybių skaičių, sąrašą, lygius nustato ir tvirtina lopšelio-darželio direktorius įsakymo tvarka:

Rengdamas ir tvirtindamas lopšelio-darželio pareigybių skaičių, įstaigos direktorius vadovaujasi Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

Rengdamas ir tvirtindamas pareigybių sąrašą, iš dalies vadovaujasi ir realiu poreikiu turėti tam tikros pareigybės, priskirtos švietimo[1], sveikatos priežiūros[2] paslaugų sritims ar bendriesiems reikalams[3], tam, kad užtikrinti veiklos teisėtumą, teikiamų švietimo paslaugų kokybę, teisėtą bei teisingą lopšelio-darželio išteklių naudojimą.

[1]Švietimo paslaugų srities pareigybėms priskiriamos šios pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, psichologas, spec. pedagogas, socialinis pedagogas.

[2] Sveikatos priežiūros sritims priskiriama vaikų slaugytojo pareigybė.

[3] Bendriesiems reikalams priskiriamos pareigybės, kuriuose dirbantys darbuotojai administruoja lopšelio-darželio išteklius, rengia ir tvarko įvairius dokumentus, padeda prižiūrėti ūkį ir pan.

Rengdamas ir tvirtindamas pareigybių lygius, lopšelio-darželio direktorius vadovaujasi LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais įstatymo teisės aktais.

8. Lopšelyje-darželyje yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

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

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

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,

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

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

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

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginės algos bazinis dydį (toliau – BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis):

pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas), kuri priklauso nuo LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitų svarbių (detalizuotų) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijų, tokių kaip: veiklos sudėtingumas; darbo krūvis; atsakomybės lygis; užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas; turimas pedagoginio darbo, kitų sričių arba jam prilygintas magistro laipsnis; vadovavimas grupei iki 10 asmenų arba virš 10 asmenų ir kita.

pastovioji dalis mokytojams ir darbininkams (darbininkams minimalios mėnesinės algos dydis);

kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, netaikoma mokytojams ir D lygio pareigybei, t. y. darbininkams);

mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (pinigine išraiška);

Šioje sistemoje numatytais atvejais darbuotojams, neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos:

priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar piniginė išraiška);

premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar piniginė išraiška).

IV. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

11. Pareiginės algos pastovioji dalis, o nuo ir pareiginės algos kintama dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti šios DAS nuostatas.

12. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos nustatomos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, jo lydimaisiais aktais ir šios DAS nuostatomis.

13. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija) ir šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

14. Lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

15. Lopšelio-darželio direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, mokinių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį ir kintamą dalį, atsižvelgdamas į metinės veiklos vertinimo rezultatus, nustato Marijampolės savivaldybės Meras potvarkiu.

16. Lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama atsižvelgiant į LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas, ir kitus svarbius (detalizuotus) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, tačiau neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, nustatytą mokinių skaičių, pedagoginio darbo patirtį ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus.

Psichologo pareigybė priskiriama A1 lygio pareigybei ir šios pareigybės pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Šios pareigybės pareiginės algos pastovioji dalis koeficientais didinama 20 procentų už įgytą pareigybei būtiną aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro laipsniu. Šios pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytasis koeficientas didinamas 5 % už veiklos sudėtingumą dirbant su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

Socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, pedagoginio darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją. Šios pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytasis koeficientas didinamas 5 % už veiklos sudėtingumą dirbant su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

Logopedo ir specialiojo pedagogo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, pedagoginio darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją. Šios pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytasis koeficientas didinamas 5 % už veiklos sudėtingumą dirbant su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

Lopšelio-darželio mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojui pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Kai grupėje ugdoma 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius ar labai didelis specialiuosius ugdymosi poreikius pareiginės algos pastovioji dalis didinama 5 procentais. Jeigu mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojo veikla atitinka abu didinimo kriterijus, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 10 procentų.

Vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas didesnis nei vidurkis dėl darbų mąsto, atsakomybės lygio, papildomo darbo krūvio esant pakankamai ir neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Administratoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas ne didesnis nei vidurkis esant pakankamai ir neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Buhalterio pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas ne didesnis nei vidurkis esant pakankamai ir neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Maitinimo organizatoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas ne didesnis nei vidurkis esant pakankamai ir neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Ūkvedžio pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas nustatomas didesnis už vidurkį dėl atsakomybės lygio ir vadovavimo bei veiklos vertinimo C ir D lygių pareigybių darbuotojams bei už papildomų darbų vykdymą organizuojant prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus.

Specialisto kompiuterių priežiūrai pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas ne didesnis nei vidurkis esant pakankamai ir neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

17. Pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija:

Virėjų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją.

Mokytojo padėjėjų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją.

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją.

Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją.

Pagalbinio darbuotojo skalbimui pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, turimą profesinę kvalifikaciją.

C lygio pareigybių darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į turimą darbuotojo profesinį darbo stažą:

iki 2 metų – 4,7;

nuo 2 iki 5 metų – 4,8;

nuo 5 iki 10 metų – 4,9;

daugiau kaip 10 metų – 5,0.

Darbininkų (D lygio pareigybių) pareiginės algos pastovioji dalis prilyginama MMA.

18. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas rugsėjo 1 d. Pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar pasikeitus kvalifikacinei kategorijai mokytojo pastoviosios dalies koeficientas nustatomas rugsėjo 1 bei sausio 1 d.

19. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau jis turi būti ne mažesnis, negu LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

20. Lopšelio-darželio darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas lopšelyje-darželyje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Metines veiklos užduotys aptariamos su darbuotoju.

21. Lopšelio-darželio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

22. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą nustatoma vieneriems metams nuo einamų metų kovo 1 d. iki kito veiklos vertinimo. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta vėliau dėl to, kad darbuotojas sirgo, atostogavo – nuo tada, kai darbuotojas pradėjo dirbti ir iki kitų metų kovo 1 d.

24. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma ne mažiau kaip 15 %. kintamoji dalis nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

25. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai nustatoma ne mažiau kaip 5 %. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

26. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma.

27. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant darbuotojo profesinę kvalifikaciją (mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Tuo atveju kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

VII. PRIEMOKOS

28. 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.

29. Konkrečius priemokų dydžius lopšelio-darželio darbuotojams nustato įstaigos direktorius įsakymu.

30. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, nurodoma, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

31. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama lopšelio-darželio direktoriaus

įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

VIII. PREMIJOS

32. Lopšelio-darželio darbuotojams vieną kartą per metus, labai gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, gali būti skirta premija, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Vieną kartą per metus gali būti skiriama premija už atliktas vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti nustatomos vienkartinės svarbios užduotys, kurias atlikus jiems gali būti skirta ir išmokėta premija už vienkartinės svarbios užduoties atlikimą.

34. Darbuotojui atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, gali būti skiriama viena premija, kurios dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Lopšelio-darželio direktorius įvertinęs užduoties/užduočių svarbumą ir atsižvelgęs į darbo užmokesčio fondą įsakymu skiria tam tikrą premijos dydį proc. ir arba Eur. Premijos dydis priklauso nuo darbuotojo atliktos užduoties svarbumo (inicijavimas, įgyvendinimo užtikrinimas ir dalyvavimas įgyvendinant užduotį/užduotis).

36. Premijos už labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimą ar už ypač svarbią įstaigos veiklai vienkartinę užduotį/vienkartines užduotis įstaigos darbuotojams, skiriamos direktoriaus įsakymu, neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX. MATERIALINĖ PAŠALPA

37. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus lopšelio-darželio „Želmenėliai“ vadovą, skiria įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

38. Mirus lopšelio-darželio darbuotojo šeimos nariui, iš įstaigai skirtų lėšų išmokama 200,00 eurų vienkartinė materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

X. IŠEITINĖS IŠMOKOS

39. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojui priklausanti išeitinė išmoka išmokama LR DK pagrindais.

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

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

XII. DARBO LAIKO APSKAITA

41. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymus.

42. Atsakingi darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

43. Lopšelio-darželio direktorius patikrina ir patvirtina paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Patvirtinti ir atsakingų darbuotojų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriui.

XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

45. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

Už mėnesio pirmąją pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas einamojo mėnesio 19-25 d.,

Už mėnesio antrąją pusę darbo užmokestis mokamas kito mėnesio 5-15 d.

46. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas pinigus pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

47. Avansas negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, atlyginimų kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma. Prieš pervedant į sąskaitą avansą, yra surašomas avansinių mokėjimų žiniaraštis, kuris pasirašomas ir tvirtinamas ložšelio-darželio direktoriaus.

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

49. Vyriausiasis buhalteris ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki lopšelyje-darželyje nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino, paruošia ir pateikia direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį.

50. Pagal paruoštą ir direktoriaus pasirašytą skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

51. Vyriausiasis buhalteris, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atsiskaitymo lapelius elektroniniu būdu arba popierinius perduoda tiesiogiai lopšelio-darželio darbuotojui.

52. Dėl įstaigos kaltės, laiku neišmokėjus darbo užmokesčio už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

Esant darbuotojo prašymui, lopšelis-darželis išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

54. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį

patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

XV. IŠSKAITYMAI IŠ PRISKAIČIUOTO DARBO UŽMOKESČIO

55. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais: grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms; grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų; atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio; išskaičiuoti 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.

56. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią įstaiga sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, išskyrus tą atvejį, jei darbuotojas sirgo;

57. Lopšelio-darželio darbuotojai DVS sistemoje užpildo, o administratorius nukreipia vyriausiajam buhalteriui prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.). Vyriausiasis buhalteris, atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

XVI. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

58. Kasmetinių lopšelio-darželio darbuotojų atostogų eilę rengia ir sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, galiojančią iki kalendorinių metų pabaigos, lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina ne vėliau kaip iki kovo 1 d.

59. Patvirtinta darbuotojų kasmetinių atostogų eilė šalims susitarus gali būti keičiama.

60. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, DVS pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 10 dienų laikotarpį neįskaičiuojama. Direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo sekretorius nukreipia vyriausiajam buhalteriui.

61. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis apskaičiuotas LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pageidaujant ir pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

63. Darbuotojui raštiškai paprašius, kartu su atostoginiais gali būti išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį.

64. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas LR darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

65. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius, atleidžiant darbuotoją, derinamas su vyriausiuoju buhalteriu ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki to darbuotojo atleidimo dienos, pateikiant nepanaudotų kasmetinių atostogų derinimo pažymą, kurią rengia darbuotojas, atsakingas už kasmetinių atostogų sudarymo eilę. Sukauptos nepanaudotos kasmetinės atostogos derinamos ne rečiau kaip 1ą kartą per metus iki kalendorinių metų III ketvirčio pabaigos. Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų derinimo pažymą vyriausiajam buhalteriui pateikia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XVII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

66. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 62,33 % išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

67. 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 taisykles.

68. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

70. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi DAS pakeitimai derinami su lopšelio-darželio Darbo taryba.

71. DAS derinama, konsultuojantis su įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

72. Su DAS ir jos pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami skelbiant ją viešai lopšelio-darželio internetinėje svetainėje adresu: www.zelmeneliaild.lt. ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

SUDERINTA
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“
Darbo tarybos pirmininkė

Daiva Muckuvienė
2022-01-18

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	1 - Renata Luckuvienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-18 Nr. V-11
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Želmenėliai"-Direktorius Rita Maksimavičienė 2022-01-18
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.