

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2023 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V1-19

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ 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 lydimaiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais.
3. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį.
4. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Plungės rajono savivaldybės biudžeto (toliau – SB lėšų), LR valstybės biudžeto - mokymo (toliau – VB lėšų), Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų, kai įstaiga įgyvendina ES finansuojamus projektus.
5. Lopšelis-darželis „Nykštukas“ yra priskiriamas III įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 50 ir mažiau darbuotojų.

II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS IR LYGIAI

6. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba.
7. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ pareigybių skaičių, sąrašą, lygius nustato ir tvirtina lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktorius įsakymo tvarka:
 - 7.1. Rengdamas ir tvirtindamas lopšelio-darželio „Nykštukas“ pareigybių skaičių, įstaigos direktorius vadovaujasi Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
 - 7.2. Esant poreikiui lopšelyje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai įstaigos vadovas suderinęs su Mokyklos taryba, įstaigos darbuotojų atstovais ir neviršydamas patvirtinto darbo

užmokesčio fondo bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus

7.3. Rengdamas ir tvirtindamas lopšelio-darželio „Nykštukas“ pareigybių lygius, lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktorius vadovaujasi LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaiais įstatymo teisės aktais:

7.3.1. Lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ 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

8. Pareiginės algos bazinis dydį (toliau – BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis):

9.1.1. 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.

9.1.2. Pastovioji dalis mokytojams ir darbininkams (darbininkams minimalios mėnesinės algos dydis);

9.1.3. Kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, netaikoma mokytojams ir D lygio pareigybei, t. y. darbininkams), kuri priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų.

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

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

9.3.1. Priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška);

9.3.2. Premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška).

IV. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

10. Pareiginės algos pastovioji dalis 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.

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

12. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija) ir šias pareigas einančio darbuotojo funkcijas.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

13. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD ir iš užimamos pareigybės dalies.

14. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 14.1. veiklos sudėtingumą;
- 14.2. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 14.3. atsakomybės lygį;
- 14.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 14.5. savarankiškumo lygį;
- 14.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 14.7. profesinę darbo patirtį.

15. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis Sistemos 14 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

15.1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatoma pagal DAĮ 2 priedo II skyrių, pareigybės lygį A ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius kai buvo vadovaujama įstaigos, įmonės ar organizacijos ir (ar) jų padaliniais. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

15.2. Ūkvedžio, mitybos organizatoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (A;B lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

15.3. Kvalifikuoti darbuotojai – mokytojų padėjėjų, vairuotojo, sekretoriaus, raštvedžio, virėjų, sandėlininko, santechniko pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu atsižvelgiant į pareigybės lygį (C lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri

apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybes aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybes aprašyme nustatytiems funkcijoms.

16. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti lopšelio-darželio raštinės sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta lopšelyje-darželyje.

17. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, specialistams, sekretoriui, raštvedžiams, auklėtojų padėjėjams, virėjams, sandėlininkams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, aptarus su darbuotojų atstovais ir neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus:

17.1. vykdomos tik pareigybes aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

17.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

17.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

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

VI SKYRIUS.

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

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

20. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus 18-21 punktais atsižvelgiant į pareigybes lygį, pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą, kvalifikacinę kategoriją, (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

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

VII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

22. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo

rodiklius. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų vertinimo tvarkos aprašu ir įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius) lopšelio-darželio darbuotojas nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, dalyvaujant darbuotojų atstovui.

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

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - ne mažesnis 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų, ir atliktų veiklų sudėtingumo.

25. Galutinį darbuotojo vertinimą atlieka Mokyklos direktorius. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovui kintamosios dalies dydį įvertinus vadovo praėjusių metų veiklą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant darbuotojo 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies bei lopšeliui-darželiui „Nykštukas“ skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų kovo 1 d.

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 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

VIII SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

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

30. Einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti numatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

31. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, logopedus, socialinį pedagogą), tiesioginis vadovas, įvertina įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

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

31.2. gerai – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

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

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

33. Įstaigos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS.

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

34. Metinį lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro sekretorius, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir DK numatytą pirmumo eilę. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką lopšelio-darželio direktorius įsakymu tvirtina ne vėliau kaip iki balandžio pabaigos ir galioja vienerius metus.

35. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Likusios kasmetinės atostogos suteikiamos taip, kaip iš anksto nustatoma kasmetinių atostogų eilėje arba susitariama šalių susitarimu.

36. Kasmetinės atostogos skirtos darbuotojo darbingumui atkurti, taigi darbuotojas įpareigotas kasmetinėmis atostogomis pasinaudoti, o darbdavys – jas suteikti bent vieną kartą metuose.

37. Praėjus trejiems metams, kai darbuotojas įgijo teisę į visos trukmės atostogas, tačiau jomis nepasinaudojo, jis praranda teisę pasinaudoti atostogomis arba už jas gauti kompensaciją. Išlyga - tie atvejai, kai darbuotojas faktiškai negalėjo pasinaudoti atostogomis dėl ligos

38. Jei darbuotojas negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikinojo nedarbingumo, dėl vaiko priežiūros atostogų ar dėl darbdavio veiksmų, atostogų naudojimo terminas pratęsiamas tiek laiko, kiek darbuotojas faktiškai negalėjo pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis šalių susitarimu

39. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 4) pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje;
- 5) kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

6) už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

40. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka pagal DK):

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

41. Mokyklos direktorius tenkina prašymus suteikti kasmetines atostogas:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- 4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

42. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus įsakymu.

43. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 5 dienų laikotarpį neįskaičiuojama. Direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo sekretorius pateikia buhalteriiui.

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

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

46. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą ir jam suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

48. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

49. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

50. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis: išmokėtos skatinamosios premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokesį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

51. Premijos už atliktą darbą įskaičiuojamos į darbo užmokesčio vidurkį.

X SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

53. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

54. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke bei išduodamas atsiskaitymo lapelis.

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

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

XI SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

57. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

57.1 gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

57.2 atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

57.3 išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

57.4 išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

XII SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

58. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. 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.

60. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, Valstybės institucijoms, ruošia ir pateikia Plungės centralizuotos buhalterijos buhalteris.

XIII SKYRIUS. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

61. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuruojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą lopšelio-darželio direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

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

63. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą metuose gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

64. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

65. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant lopšeliui-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

67. Premijos darbuotojams skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu neviršijant biudžeto asignavimų.

68. Materialinė pašalpa (toliau - pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau - prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

69. Mirus įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui)

70. Materialinė pašalpa skiriama iš lopšeliui-darželiui skirtų lėšų, neviršijant biudžeto asignavimų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

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

71. 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.

72. Pasyviai budint namuose, mokama 20 proc. dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę, jeigu pasyvus budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę (pvz., 50 val.), darbuotojui turi būti apmokama proporcingai budėtam laikui.

73. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XV. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

75. 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.

76. Darbuotojams auginantiems vaikus iki trejų metų, darbuotojo prašymu, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

XVI. DARBO LAIKO APSKAITA

77. Darbo laiko apskaita tvarkoma lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo sekretorius.

78. 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.

79. Lopšelio-darželio direktorius patikrina ir patvirtina paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

80. Mokyklos direktoriaus patvirtinti ir atsakingų darbuotojų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centralizuotos buhalterijos Mokyklai priskirtam buhalteriiui.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Lopšelis-darželis „Nykštukas“ turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi DAS pakeitimai derinami su lopšelio-darželio „Taryba“ Darbo taryba ir profesinės sąjungos atstovais.

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

84. Su DAS ir jos pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami skelbiant ją viešai lopšelio-darželio „Nykštukas“ internetinėje svetainėje adresu: [/www.plungesnykstukas.lt](http://www.plungesnykstukas.lt) ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, o atlikdami darbo funkcijas, ja vadovautis.

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Nykštukas“

Mokyklos taryba

Darbuotojų atstovas

Darys Monika Domarkienė
Mindaugas N. Kavčiūnas