PATVIRTINTA

Kauno r. Ežerėlio lopšelio darželio

direktoriaus 2018 m. lapkričio 15d.

įsakymu Nr.15-V

**KAUNO R. EŽERĖLIO LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO APMOKĖJIMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Ežerėlio lopšelio-darželio (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo

sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką,

detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso

nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių

įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis iryra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant

pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo,

kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga(pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba

mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

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

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos

koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau– BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientądauginant iš pareiginės algos BD.

**II SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos

ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios

darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai

reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

7. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė

alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą

darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu

laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų ir

sistemų darbininkas, budėtojas.

**II SKIRSNIS**

**MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

11. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio

užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį

darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio

dydžio užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką,

mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių

dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11-13 punktai) atitinkamo

dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

**III SKIRSNIS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

15. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to

darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

16. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų

nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas,

tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

19. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kauno rajono Kultūros, švietimo ir

sporto skyriaus centralizuotai buhalterijai, mėnesiui pasibaigus.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

20. 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.

21. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų

pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

22. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta

darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

23. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas

atostogas mokama kompensacija.

24. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis,

išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant

kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

**V SKIRSNIS**

**PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

25. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos

premijos:

25.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

25.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

25.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

26. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Mokyklos vadovams,mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

27. 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 arba mokamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 str.

28. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos

dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

30. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos

pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

31. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų,

nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

**VI SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

32. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu

darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

33. 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.

34. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę

sąskaitą banke.

35. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos

išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie

jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

37. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą

Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darboužmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

**VII SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

38.Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

38.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų

sumoms;

38.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

38.4. 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;

38.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus(vykdomieji raštai, išduoti

teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir

pareigūnų (nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai,

kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

39. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys

sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

**VIII SKIRSNIS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

40. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su

darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos

gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

41. 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.

**III SKYRIUS**

**MOKYKOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

**I SKIRSNIS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS**

**DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

42. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinės kvalifikacinės

kategorijos nustatomos ir jų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas

Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro (toliau - Švietimo ir mokslo ministras) nustatyta

tvarka.

43. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos

Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

44. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams,

atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.

45. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir

pareigybių aprašus.

46. Mokykloje patvirtinta 30 pareigybių, jų darbo apmokėjimas:

46.1.Mokyklos direktorius:

46.1.1. Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas

mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

46.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į

pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių;

46.1.3. vadovaujantis DAĮ, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu pareiginės algos

pastoviosios dalies koeficientas didinamas 10 proc.;

46.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

46.2.1.Mokyklos direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

46.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į

pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių;

46.3. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į

pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio

dydis:

46.3.4. meninio ugdymo mokytojui;

46.3.8.ikimokyklinio ugdymo mokytojui;

46.3.9. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;

46.3.10. meninio ugdymo mokytojui;

46.3.11.logopedui;

46.6. Specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos

pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas

pagal DAĮ 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios

dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas) mokamas:

46.6.1. sekretorei,archyvarei;

46.6.4. dietistei;

46.6.5. vyr. virėjai

46.6.6. sandėlininkei;

46.6.7. ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

46.6.8 ūkvedžiui.

46.7. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma

darbininkams (D lygis):

46.7.1. pastatų priežiūros darbininkui;

46.7.2. valytojui;

46.7.4. kiemsargiui;

46.7.5. virėjai;

46.7.6. pagalbinei virtuvės darbininkei.

47. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

48. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam

darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

49. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

50.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos

Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

50.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos

darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams. Atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba

pasikeitus teisės aktams.

52. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir

nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

53. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir

privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje

nustatytais principais.

54. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir

kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---------------------------------------------------