

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“
direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-114

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“ DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ (toliau – Mokykla) Darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, darbuotojų premijavimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.
2. Ši Sistema nereglamentuoja Mokykloje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir/arba darbo sutartys.
3. Kadangi Mokykloje nėra kolektyvinės sutarties, Sistema patvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu ir keičiama atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras pagal Darbo kodekso nustatytą tvarką.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

4. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Mokyklos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.
5. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant darbą, darbinės patirties ir kt.
6. Atskirų kategorijų darbuotojams darbo užmokestis gali būti nustatomas, atsižvelgiant į jiems nustatytas darbo normas, tarifinio atlygio dydžius ir koeficientus ir kt.
7. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
8. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:
 - 8.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.
 - 8.2. Jei Mokyklai siekiant sumažinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta siūlymą sumažinti darbo užmokestį, per Mokyklos nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti sumažintas.
9. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės ir jai keliamų reikalavimų, sudaro šios dalys:
 - 9.1. pagrindinis darbo užmokestis, kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba kaip mėnesinė alga;
 - 9.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta, konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;
 - 9.3. premijos;
 - 9.4. Mokykloje taip pat kaip darbo užmokesčio dalis gali būti mokami:
 - 9.4.1. priedai už įgytą kvalifikaciją konkrečiam darbuotojui direktoriaus įsakymu;
 - 9.4.2. priemokos/priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.
10. Nediskriminavimo užtikrinimas:
 - 10.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;

10.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

10.3. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą;

10.4. diskriminavimu nelaikomas:

10.4.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

10.4.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams;

10.4.3. skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas vadovaujantiems darbuotojams, jei vadovujančių darbuotojų Mokykloje nėra daugiau kaip 20 proc. visų Mokyklos darbuotojų vidutinio skaičiaus.

11. Minimalus darbo užmokestis:

11.1. Mokykloje taikomas Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio ir/arba minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiai.

11.2. minimalus valandinis ar minimalus mėnesinis darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

11.3. nekvalifikuotu darbu Mokykloje laikomos šios pareigybės:

11.3.1. valytojas/-a;

11.3.2. sargas/-ė;

11.3.3. kiemsargis/-ė;

11.3.4. indų plovėjas/-a;

11.3.5. skalbėjas/-a.

12. Apmokėjimas už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų:

12.1. už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, kurio konkretus dydis šalių numatomas darbo sutartyse ar jų pakeitimuose arba paskiriamas direktoriaus įsakymu, nurodant priedo skyrimo priežastis;

12.2. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.3. už darbą švenčių dieną, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.4. už darbą naktį, jei šis darbo laikas padauginus iš atitinkamo dydžio darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

12.5. už viršvalandinį darbą, jei šis darbo laikas, padauginus iš atitinkamo dydžio, darbuotojo prašymu nėra pridodamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokama:

12.5.1. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

12.5.2. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.5.3. už viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.5.4. už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

12.6. Mokyklos vadovujančių darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams ir jei jų skaičius sudaro ne daugiau kaip dvidešimt procentų Mokyklos vidutinio darbuotojų skaičiaus, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo

apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Vadovaujančio darbuotojo statusas suteikiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Premijavimas:

13.1. Mokykloje gali būti skiriamos:

13.2. vienkartinės premijos Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus, neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų;

13.3. metinės premijos nuo Mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

13.4. vienkartinės premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja Mokyklos mokėti premijos periodiškai ar anksčiau skirto dydžio premijos. Darbuotojas neturi teisės reikalauti vienkartinės premijos paskyrimo nei galiojant darbo santykiams, nei jiems pasibaigus;

13.5. premijos gali būti neskiriamos, jeigu:

13.5.1. darbuotojas per vienerius metus buvo įspėtas dėl jo darbo pareigų pažeidimo ar jų netinkamo vykdymo;

13.5.2. jei Mokykla neturi finansinių galimybių išmokėti premijų visiems darbuotojams, pasiekusiems tuos pačius veiklos rezultatus, nediskriminaciniais pagrindais.

14. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

14.1. direktoriaus:

14.1.1. Mokyklos direktoriui fiksuoto dydžio mėnesinį darbo užmokestį nustato Mokyklos steigėjas;

14.1.2. atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rezultatus, steigėjo sprendimu gali būti nustatyta vienkartinė premija direktoriui skatinti;

14.2. direktoriaus pavaduotojas:

14.2.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui fiksuoto dydžio mėnesinį atlyginimą nustato Mokyklos direktorius;

14.2.2. atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rezultatus ir/arba Mokyklos vadovo pavestų užduočių sėkmingą atlikimą, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta vienkartinė premija direktoriaus pavaduotojui skatinti, neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų.

14.3. Mokyklos sekretorius/ė :

14.3.1. Mokyklos sekretoriui/ei fiksuoto dydžio mėnesinį atlyginimą nustato Mokyklos direktorius.

14.3.2. atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rezultatus ir/arba Mokyklos vadovo pavestų užduočių sėkmingą atlikimą, gali būti nustatyta vienkartinė premija Mokyklos sekretoriui skatinti, neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

15. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

16. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

17. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.

18. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

19. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria, kad darbuotojui mokėtina suma bus sumokėta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po darbo santykių pasibaigimo.

20. Jei pavéluojama mokėti darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas:

20.1. jei vėlavimas įvyksta dėl Mokyklos kaltės darbo santykiams nepasibaigus – kartu su pavėluotu sumokėti darbo užmokesčiu ar su jomis susijusiomis išmokomis sumokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio;

20.2. jei vėlavimas įvyksta dėl Mokyklos kaltės darbo santykiams pasibaigus – Mokykla moka netesybas. Jei pradelsta mokėti suma viršija darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis yra darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jei pradelsta mokėti suma mažesnė už darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, netesybų dydis – yra pradelsta sumokėti suma padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių;

20.3. jei vėlavimas įvyksta dėl paties darbuotojo kaltės darbo santykiams galiojant ar jiems pasibaigus – netesybos nemokamos.

21. Mokykla vieną kartą per mėnesį pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojo prašymu Mokykla išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Mokykloje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

IV SKYRIUS SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

23. Vidutinis darbo užmokestis:

23.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį;

23.2. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso 139 str. 2 ir 4 d. nustatyta tvarka. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos vienkartinės premijos darbuotojui paskatinti.

24. Ligos išmoka (pašalpa):

24.1. ligos išmoka (pašalpa) mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka (pašalpa) negali būti mažesnė, negu aštuoniasdešimt procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

24.2. pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpa) 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.

25. Atostoginiai:

25.1. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis;

25.2. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

25.3. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

25.4. jeigu Mokykla uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridėdamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų;

25.4. atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

26. Pašalpa:

26.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę padėtį, ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), globotinio) mirties, esant kreditoriniam įsiskolinimui sprendimą priima įstaigos vadovas;

26.2. mirus Mokyklos darbuotojui, Mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Mokyklos finansinę padėtį, gali būti skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti, esant kreditoriniam įsiskolinimui sprendimą priima įstaigos vadovas.

V SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

27. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

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

27.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

27.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

28. Išskaitą nusprendžia padaryti Mokyklos direktorius įsakymu.

29. Mokyklos direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti įskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

30. Išskaitų dydžiai:

30.1. jei darbo užmokestis neviršija LR Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio – išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus jei:

30.1.1. išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio;

30.1.2. išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus – iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio;

30.1.3. jei darbo užmokestis viršija LR Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį -iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

32. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

33. Iškilus ginčui dėl Sistemoje nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistemoje nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruoja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

34. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais ir pasikonsultavus su jais.

35. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

SUDERINTA:
Darbo Taryba