

Lentvario lopšelis – darželis „Šilas“ Gėlių g. 2A, Lentvaris

DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lentvario lopšelio – darželio „Šilas“ (toliau – įstaiga) darbo užmokesčio apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja įstaigos 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 įstaigoje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir/arba darbo sutartys.

3. Kadangi įstaigoje nėra kolektyvinės sutarties, Sistema patvirtinama įmonės direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta. Sistema gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. Konkretus darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui įstaigos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.

Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo pareigybės, jos svarbos ir sudėtingumo, darbuotojo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, darbuotojo išsilavinimo, stažo dirbant t.t. darbą ir darbinės patirties ir kt.

Atskirų kategorijų darbuotojams darbo užmokestis gali būti nustatomas, atsižvelgiant į jiems nustatytas darbo normas, tarifinio atlygio dydžius ir koeficientus ir kt.

2. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis mokamas pagal darbo normas.

3. Darbo užmokesčio dydžio keitimas:

3.1. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.

3.2. Jei įstaigai siekiant sumažinti darbo užmokestį, darbuotojas atmeta siūlymą sumažinti darbo užmokestį per įstaigos nustatytą terminą sutikimui/nesutikimui išreikšti, darbo užmokestis negali būti sumažintas. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

4. Darbuotojo darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybės ir jai keliamų reikalavimų, sudaro šios dalys:

4.1. Pagrindinis darbo užmokestis, kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba kaip mėnesinė alga;

4.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatyta konkrečiam darbuotojui šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Sistemą;

4.3. Premijos.

- 4.4. Įstaigoje taip pat kaip darbo užmokesčio dalis gali būti mokami:
 - 4.4.1. Priedai už įgytą kvalifikaciją konkrečiam darbuotojui direktoriaus įsakymu;
 - 4.4.2. Priemokos/priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.
5. Nediskriminavimo užtikrinimas:
 - 5.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.
 - 5.2. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. Diskriminavimu nelaikomas:
 - 5.4.1. Skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;
 - 5.4.2. Skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.
6. Minimalus darbo užmokestis:
 - 6.1. Įstaigoje taikomas Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio ir/arba minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiai.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. Nekvalifikuotu darbu įmonėje laikomos šios pareigybės:
 - 6.3.1. Valytojas/-a;
 - 6.3.2. Kiemsargis/-ė.
 - 6.4. Įstaigoje už nekvalifikuotą darbą gali būti mokamas didesnis už minimalų darbo užmokestį, jei tai nustatyta šalių susitarimu.
7. Apmokėjimas už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų:
 - 7.1. 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.
8. Premijavimas:
 - 8.1. Įstaigoje gali būti skiriamos:
 - 8.1.1. Vienkartinės premijos įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.
 - 8.1.2. Metinės premijos, jeigu įstaiga turi asignavimų.
 - 8.2. Vienkartinės premijos skyrimas darbuotojui neįpareigoja įstaigos mokėti premijos periodiškai ar anksčiau skirto dydžio premijos. Darbuotojas neturi teisės reikalauti vienkartinės premijos paskyrimo nei galiojant darbo santykiams, nei jiems pasibaigus.
 - 8.3. Premijos gali būti neskiriamos, jeigu:
 - 8.3.1. Darbuotojas per vienerius metus buvo įspėtas dėl jo darbo pareigų pažeidimo ar jų netinkamo vykdymo.
 - 8.3.2. Jei įstaiga neturi papildomų asignavimų.
9. Įstaigoje patvirtintų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:
 - 9.1. Direktorius:
 - 9.1.1. Įstaigos direktoriui mėnesinį darbo užmokesčio koeficientą nustato Trakų rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Prieš tai pat nustato savivaldybės taryba
 - 9.2. Direktorius pavaduotojas:

- 9.2.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojams mėnesinio atlyginimo koeficientą nustato įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Priedus taip pat skiria direktorius.
- 9.3. Darbuotojai, kurie gauna darbo užmokestį iš savivaldybės lėšų:
 - 9.3.1. Įstaigos darbuotojams, kurie gauna darbo užmokestį iš savivaldybės lėšų, mėnesinio atlyginimo koeficientą nustato įstaigos direktorius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Priedus taip pat skiria direktorius.
- 9.4. Pedagoginiai darbuotojai, švietimo pagalbos darbuotojai ir kitiems darbuotojai, kurie gauna darbo užmokestį iš mokinio krepšelio lėšų:
 - 9.4.1. Įstaigos pedagoginiams darbuotojams, švietimo pagalbos darbuotojams, kitiems darbuotojams, kurie gauna darbo užmokestį iš mokinio krepšelio lėšų mėnesinio atlyginimo koeficientą nustato įstaigos direktorius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Priedus taip pat skiria direktorius.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
2. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.
3. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu nėra darbuotojo prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį.
4. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas iki to paties mėnesio 18 dienos.
5. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.
6. Įstaiga vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu, išsiųsdama informaciją į darbuotojo el. pašto dėžutę, pateikia darbuotojui informaciją jo priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį.
7. 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.
8. Darbuotojo prašymu įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, 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

1. Vidutinis darbo užmokestis:
 - 1.1. Darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.
2. Ligos išmoka (pašalpa):
 - 2.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu aštuoniasdešimt procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
 - 2.2. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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.
3. Atostoginiai:
 - 3.1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

- 3.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
 - 3.3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 - 3.4. Jeigu įstaiga uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
 - 3.5. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
4. Pašalpa:
- 4.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos turimus asignavimus, ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), globotinio) mirties.
 - 4.2. Mirus įstaigos darbuotojui, įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos turimus asignavimus, gali būti skiriama materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

V SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:
 - 1.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms.
 - 1.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 1.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
2. Išskaitą nusprendžia padaryti įstaigos direktorius įsakymu.
3. Išskaitų dydžiai:
 - 3.1. Jei darbo užmokestis neviršija LR Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio – išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus jei:
 - 3.1.1. 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.
 - 3.1.2. Išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus - iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.
 - 3.2. 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

1. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
2. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.
3. Iškilus ginčui dėl Sistema nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Sistema nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruoja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu įstaigos galios kolektyvinė sutartis - kolektyvinei sutarčiai.
4. Sistema patvirtinta, suderinus su darbuotojų atstovais ir pasikonsultavus su jais.
5. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.