

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 11 d.
įsakymu Nr. VK-76 (1.5.)

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – **Lopšelis-darželis**) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **darbuotojai**), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 2018 m. birželio 29 d. Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo Įstatymu Nr. XIII-1395 (toliau **DAĮ**) ir 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo“ Nr. 254.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Lopšelyje-darželyje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Lopšeliu-darželiu, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagogai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedė-archyvarė.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsakingi už šį darbą darbuotojai, pildo kiekvieną dieną, vadovaudamiesi Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31d. įsakymu Nr.VK-31(1.5) patvirtintu Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ darbo laiko apskaitos ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

8. Pasibaigus mėnesiui, mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui, atsakingam už Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Lopšelis-darželis pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso III biudžetinių įstaigų grupei.

11. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

12. Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

1) biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

2) struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

13. Lopšelio-darželio direktorius sudaro Lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

14. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina mokyklos-darželio darbuotojų pareigybių aprašymus, o Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimančis steigėjas – Alytaus miesto savivaldybės administracija.

15. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
- 1) pareigybės grupė;
 - 2) pareigybės pavadinimas;
 - 3) pareigybės lygis;
 - 4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 16.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 16.2. priemokos;
- 16.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 16.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

17. Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

18. Lopšelio-darželio nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal DAĮ 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

19. Mokytojų, auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

20. Darbininkų (D lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

21. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal DAĮ numatytus koeficientus kiekvieniems mokslo metams nustato Lopšelio-darželio direktorius, tvirtindamas įsakymu tarifkacijas.

22. Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybinės algos koeficientą tvirtina steigėjas - Alytaus miesto savivaldybės taryba.

23. Pareigybių sąrašus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

24. Lopšelio-darželio darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

VI SKYRIUS
MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ,
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

25. Direktorius pareiginės algos pastoviąją dalį, vadovaudamasi DAĮ 5 priedo VIII skyriumi, atsižvelgdama į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą, savo sprendimu nustato Alytaus miesto taryba.

26. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedo VIII skyrių, atsižvelgiant į Lopšelyje-darželyje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą.

27. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo:

27.1. Mokytojų, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas – 5 priedo II skyrių.

27.2. Mokytojų, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą – 5 priedo III skyrių.

27.3. Specialiojo pedagogo, logopedo - 5 priedo IV skyrių.

28. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

30. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

31. Lopšelio-darželio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos-darželio darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Lopšelio-darželio direktorius įsakymu. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

33. Mokytojų, auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

34. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

35. Vertinant Lopšelio-darželio darbuotojus, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254 nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo“ (suvestine redakcija nuo 2017-09-01). Lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

36. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lopšelio-darželio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas (direktoriaus pavaduotojai).

37. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Lopšelio-darželio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Lopšelio-darželio darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Lopšelio-darželio 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.

38. Mokytojai teikia praktinės veiklos įsivertinimo anketas direktoriaus pavaduotojui ugdymui vieną kartą per metus.

39. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

40. Lopšelio-darželio nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Lopšelio-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

40.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

40.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

40.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

40.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

41. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritariti ar nepritariti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 37 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

42. Lopšelio-darželio darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

43. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę skatinti darbuotojus už gerą darbą:

- 43.1. žodine padėka;
- 43.2. raštine padėka, įrašant į asmens bylas.

IX ŠKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

44. Priemokos ir premijos Lopšelio-darželio darbuotojams skiriamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

46. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

46.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

46.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

47. Priemokų dydis:

47.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų mokyklos-darželio darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką. Šios priemokos gali būti nustatomos esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

47.2. laikinai nesančių Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijų vykdymą, vaduojantiems darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją, atsižvelgiant į laikinai nesančio darbuotojo pareigybės lygį. Šios priemokos gali būti nustatomos esančių aplinkybių laikotarpiui.

48. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Lopšelio-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Lopšelio-darželio veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Lopšelio-darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

50. Premija neskiriama Lopšelio-darželio darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

51. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Lopšelio-darželio darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų.

53. Mirus Lopšelio-darželio darbuotojui, jo šeimos nariams iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Lopšelio-darželio darbuotojui materialinę pašalpą skiria Lopšelio-darželio direktorius įsakymu iš Lopšelio-darželio savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

55. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

55.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

55.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

55.3. suma už per einamąjį mėnesį darbuotojo valgytus pietus. Šie išskaitymai vykdomi pagal raštišką darbuotojo prašymą išskaičiuoti sumą už valgytus įstaigoje pietus pagal gautą iš maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto darbuotojų maitinimo tabelį.

56. Kiti išskaitymai iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

56.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

56.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

57. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

58. Darbo užmokestis Lopšelio-darželio darbuotojams mokamas pagal sutartį su Alytaus miesto paslaugų centru, vykdančio Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą.

59. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę (avansas) – ne anksčiau kaip 12 darbo dieną, už mėnesio II-ąją pusę – ne anksčiau, kaip mėnesio 5 darbo dieną.

60. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas darbuotojams, neviršijant Lopšeliui-darželiui skirtų asignavimų darbo užmokesčiui, ne vėliau kaip priešpaskutinę gruodžio mėnesio darbo dieną.

61. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Lopšelio-darželio kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

63. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Avanso suma mokama eurais be centų.

64. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

65. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

66. Darbo užmokestis Lopšelio-darželio darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

67. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

68. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

70. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

71. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį į jų asmeninį elektroninį paštą.

72. Tvarka gali būti keičiama, papildoma, pasikeitus teisės aktams .
