PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
Įsakymu Nr. V-126

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus viešosios įstaigos direktoriaus, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos nustatymo kriterijus, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų pareigybių lygius ir pareigybių grupes, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, skatinimą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Biržų rajono savivaldybės mero 2024 m. vasario 9 d. potvarkiu Nr. M – 78 „Dėl viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ priskyrimo viešųjų įstaigų kategorijai“ Įstaiga yra priskirta II viešųjų įstaigų kategorijai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

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

4.1.2. 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;

4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

5. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

5.2. padalinių vadovai prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

6. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. konkretus pareigybės lygis;

6.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

7. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;

7.4. premijos;

7.5. papildoma darbo užmokesčio dalis, išreikšta pareiginės algos koeficientu, skiriama darbuotojui atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimą.

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.1. profesinio darbo patirtį;

8.2. išsilavinimą;
8.3. veiklos sudėtingumą;
8.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;
8.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;
8.6. įgytą kvalifikaciją;
8.7. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;
8.8. kitus, Įstaigos direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.
9. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (Aprašo 1 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei 1,1 MMA. Įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti viešosios įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento.
10. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos bazinį dydį, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato direktorius.
11. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus kriterijus. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Aprašo 1 priedu.
12. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybei priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Tuo atveju jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galioti kvalifikacinei kategorijai nustoja galioti ir pareiginės algos koeficiento padidinimas už kategoriją.
13. Įstaigos darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).
14. Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareiginės algos koeficientas didinamas asmeniui pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus, atsižvelgiant į jo įgytą kvalifikacinę kategoriją:
14.1. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija pirma (žemiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentų;
14.2. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija antra (aukštesnė), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 10 procentų;
14.3. jeigu socialinių paslaugų srities darbuotojo kvalifikacinė kategorija trečia (aukščiausia), jo pareiginės algos koeficientas didinamas 15 procentų;

15. Sprendimą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo įgijus kvalifikacinę kategoriją priima ir įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

16. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

17. C lygio pareigybės darbuotojų, kurie užima individualios priežiūros darbuotojų pareigas darbo užmokestis skaičiuojamas pagal nustatytą koeficientą ir pagal sudarytą darbo grafiką.

18. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (nustatomas ne visas darbo laikas, nepilna darbo savaitė ar (ir) darbo diena) ar (ir) naktinis darbas apmokėjimas nurodytas darbo sutartyje.

19. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas pareiginės algos koeficientai bei kintamoji dalis nenustatoma. Šiems darbuotojams taikomas mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

20. Pareiginės algos kintamoji dalis:

20.1. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 20.3. papunktyje nurodytą atvejį;

20.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šio Aprašo 14 punktą, kintamoj dalis skaičiuojama nuo pastoviosios koeficiento dalies;

20.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

20.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šį Aprašą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Įstaigos finansinę situaciją;

20.5. perkėlus Įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito kasmetinio veiklos vertinimo;

20.6. D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

21. Priemokos ir premijos Įstaigos darbuotojams skiriamos Įstaigos direktoriaus įsakymu. Priemokos:

21.1. gali būti skiriamos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą jei padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

21.2. gali būti skiriamos už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu atlikimą (jei dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

21.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, priemoka mokama praėjus 10 darbo dienų atliekant nesančio darbuotojo funkcijas (pareigas) ir pateikus prašymą Įstaigos direktoriui;

21.4. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo kasmetinių atostogų, papildomo poilsio laiko metu priemoka pavadavimo metu nemokama, tačiau gali būti mokama metų gale, atsižvelgiant į įstaigos finansinę situaciją;

22. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos ir suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

23. Premijos:

23.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

23.1.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

23.1.2. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

23.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio;

23.3. premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

23.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama premija, nustato Įstaigos direktorius atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

23.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VII SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

24. Materialinės pašalpos:

24.1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (pavyzdžiui onkologinė liga, sunki trauma, dėl kurios netenkama darbingumo ir pan.) ar stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė

pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Materialinės pašalpos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;

24.2. mirus darbuotojui arba mirus jo artimiesiems išmokama iki 2 mėnesių minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio pašalpa, jeigu yra šeimos narių ar paties darbuotojo (artimojo mirties atveju) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama mirus darbuotojo biologiniams tėvams, biologiniams vaikams, sutuoktiniui. Prašymą privaloma pateikti per 7 darbo dienas po mirties fakto. Darbuotojo mirties atveju Įstaiga informuoja apie galimybę gauti pašalpą mirusiojo artimuosius. Materialinės pašalpos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;

24.3. sprendimą skirti materialinę pašalpą darbuotojams priima Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio biudžeto galimybes.

.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS, IŠMOKĖJIMAS, IŠSKAITOS

25. Darbo laiko apskaita tvarkoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui. Apskaitą tvarkantis asmuo, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina būtinų duomenų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

26. Darbuotojams, darbo grafikai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtinais atvejais, įspėjus darbuotoją.

27. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

28. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos galimos išskaitos (ar teisės aktais nustatytos išskaitos).

29. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - DK) nustatyta tvarka ir Įstaigos vidinėse tvarkose numatytomis sąlygomis.

30. Darbuotojų privalomasis sveikatos patikrinimas apmokamas darbdavio lėšomis, darbuotojo sugaištas laikas sveikatos patikrinimo metu įskaičiuojamas į darbo laiką ir apmokamas nustatyta tvarka.

31. Papildomas darbas:

31.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:
31.1.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
31.1.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;
31.1.3. susitarimas dėl projektinio darbo.
31.2. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
31.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta pareigybė arba atliekama funkcija, darbo apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, gali būti nurodyta kita papildoma informacija pagal poreikį.
31.4. Kai Įstaigos darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą- darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
31.5. Kai Įstaigos darbuotojai dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka už papildomų funkcijų atlikimą.
31.6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.
32. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke – pagal darbuotojų raštu pateiktus prašymus:
32.1. kiekvieno einamojo mėnesio 21-23 dienomis yra išmokamas avansas iki 50 procentų nustatyto darbo užmokesčio;
32.2. iki kito mėnesio 6-8 dienos išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį;
32.3. atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl viešosios įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
33. Įstaigos darbuotojams, apskaitą tvarkantis asmuo persiunčia atsiskaitymo lapelius elektroniniu paštu. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų gyventojų pajamų, socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų sumos ir likusi išmokoma suma, pervedama į banką.
34. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda jam pažymą apie darbo stažą viešojoje įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
35. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo, su darbo santykiais, susijusios išmokos išmokamos tą dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.
36. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik DK ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

37. Išskaitos iš darbo užmokesčio:

37.1. profsąjungos nario mokestis – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;

37.2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus;

37.3. kitos aukščiau neišvardintos išskaitos.

IX SKYRIUS
APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

38. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos respublikos įstatymai.

39. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas darbdavys moka ne mažesnę nei 63,00 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio pašalpą.

40. 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.

41. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

X SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį (atostoginius).

43. Kasmetinių atostogų trukmė nustatyta Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

44. Iki einamųjų metų kovo 15 dienos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas. Einant atostogų pagal patvirtintą grafiką nebereikia teikti prašymo. Kitu atveju, norint atostogauti dienomis, kurios neįtrauktos į kasmetinių atostogų grafiką, darbuotojas privalo, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, pateikti prašymą direktoriui dėl atostogų suteikimo. Direktorius priima sprendimą dėl atostogų suteikimo.

45. Kasmetinių atostogų darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pateikus prašymą, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

46. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jeigu yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų

skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

47. Skaičiuojant vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų skaičiaus. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

48. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

50. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

51. Darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir gali būti vertinama:

51.1. labai gerai;

51.2. gerai;

51.3. patenkinamai;

51.4. nepatenkinamai.

52. Įstaigos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje ir tais atvejais, kai įstaigos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

53. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

53.1. labai gerai – gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją;
53.2. gerai – gali nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali skirti premiją;
53.3. patenkinamai – gali vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;
53.4. nepatenkinamai – gali vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymo įvertinimas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.
54. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi ištirtą, raštišką darbdavio sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti vertinama patenkinamai ir nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.
55. Jeigu per praėjusius kalendorinius metus darbuotojas turi 2 ištirtus, raštiškus darbdavio sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimo, jo veikla gali būti vertinama nepatenkinamai ir vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
56. Jeigu dėl Įstaigos darbuotojo laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžia šios tvarkos 48 ar 51 dalyse nurodytus terminus, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
57. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę siųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XII ISKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖJE VEIKLOJE

58. Įstaigos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Įstaigos veiklos tikslais ir jiems nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų

mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytomis sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti šį mokėjimą darbuotojams nustato Įstaigos direktorius.

59. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų (toliau – Projektas) darbuotojams darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projekto darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos ar projektinės veikos programos nuostatas.

60. Jei tikslinė paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatoms dėl darbo apmokėjimo.

61. Įstaigos darbuotojų, dirbančių Projekte veiklose, atliekamo darbo turiniu (funkcijoms) ir jo aprašymui, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

62. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą Projekte, už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems Projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios
jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

63. Darbuotojams, dirbantiems Projekte, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Konkrečias vienkartines pinigines išmokas, materialinių pašalpų dydį, priedų ir priemokų sumą darbuotojams nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes.

65. Darbo apmokėjimo sistema taikoma visiems Įstaigos darbuotojams ir peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams, tvirtinama prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

66. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

67. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje.

---

1 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Eilės Nr.	Pareigybės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiento minimalios ir maksimalios ribos
1.	Įstaigos vadovo pavaduotojo	A	0,90-1,7
2.	Padalinio vadovo	A	0,80-1,6
3.	Specialistas (A lygio)	A	0,78-1,50
4.	Specialistas (B lygis)	B	0,75-1,50
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64- 1,00