

PATVIRTINTA

Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V - 103

KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PIENĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603 suvestinės redakcijos nuo 2021-01-01 nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 suvestine redakcija nuo 2021-01-01 (toliau - Įstatymas), 2020 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2021 metais, įstatymu Nr. XIV-128, 2020 m. spalio 14 d. Lietuvos Vyriausybės nutarimu Nr. 1114 „Dėl 2021 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, 2020 m. kovo 24 d. Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A -1011 „Dėl Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose Kauno miesto savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšomis finansuojamų rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašų patvirtinimo“, 2020 m. vasario 25 d. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-69 „Dėl didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse ikimokyklinėse įstaigose nustatymo“.

3. Apraše naudojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas reglamentuoja:

- 4.1. darbuotojų grupes ir pareigybių lygius;
- 4.2. pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientų nustatymo kriterijus;
- 4.3. darbuotojų pareiginių algų kintamosios dalies koeficientų nustatymo kriterijus;
- 4.4. priemokų mokėjimo tvarką;
- 4.5. premijų skyrimo tvarką;
- 4.6. materialinių pašalpų skyrimo tvarką;
- 4.7. darbuotojų kasmetinės veiklos užduočių nustatymo, jų įgyvendinimo, vertinimo ir skatinimo tvarką;
- 4.8. kasmetinių atostogų apmokėjimo tvarką;
- 4.9. apmokėjimo darbuotojo ligos atveju tvarką;
- 4.10. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

5. Darbuotojų kasmetinis darbo apmokėjimo tvarkos realizavimas turi neviršyti valstybės ir savivaldybės funkcijoms įgyvendinti skirtų kasmetinių asignavimų.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Įstaigos pareigybių lygiai:

- 6.1. 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

7. Įstaiga priskirta III-iai biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

8. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą vadovaudamasis 2020 m. kovo 24 d. Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-1011 „Dėl Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse švietimo įstaigose Kauno miesto savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšomis finansuojamų rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašų patvirtinimo“.

9. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1 vadovas. Įstaigoje - direktorius, kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. vadovo pavaduotojai. Įstaigoje - direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. specialistai. Įstaigoje – mokytojai, meninio ugdymo mokytojai ir logopedas priskiriami A2 lygio pareigybių grupei, raštvedys priskiriamas A2 lygio pareigybių grupei, sandėlininkas priskiriamas B lygio pareigybių grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.4. kvalifikuoti darbuotojai. Įstaigoje – virėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas ir ūkvedys, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

9.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau darbininkai). Įstaigoje - kiemsargis, valytojas, skalbėjas, virtuvės darbininkas. Šioms pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

10. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio Aprašo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

10.2. priemokos;

10.3. premijos.

11. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra bazinis dydis nustatytas 2020 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2021 metais, įstatymu Nr. XIV-128. Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio, jei darbuotojas dirba 1 etatu.

12. Pareiginės algos pastovioji dalis.

12. 1. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

a) Įstaigos pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

b) Įstaigos techninių darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 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 funkcijoms.

c) Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

12.2. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas, o vadovo - savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Kauno miesto savivaldybė).

12.3. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis, nustatyta pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas, sulygstama darbo sutartyje.

12.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui, įgijus kvalifikacinę kategoriją arba nustačius, kad Įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų dydžius.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis.

13.1. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus 13.3. dalyje nurodytą atvejį.

13.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal Įstatymo 7 straipsnio 6, 7 ir 8 dalis, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento. Siūlymas dėl kintamosios dalies skyrimo įgyvendinamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos.

13.3. Įstaigos 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.

13.4. Perkėlus Įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

13.5. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą nustato Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, o Įstaigos vadovui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi Įstaigos vadovo praėjusių metų veiklą (Kauno miesto savivaldybė).

13.6. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

13.7. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

14. Priemokos.

14.1. Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

2) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

3) už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

4) už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

14.2. 14.1. dalies 1, 2 ir 3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 14.1. dalies 4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

14.3. 14.1. dalies 4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

15. Premijos.

15.1. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

1) atlikus vienkartinę Įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

2) labai gerai įvertinus Įstaigos darbuotojo veiklą;

3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

15.2. Kiekvienu atveju, nurodytu 15.1. dalies 1 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

16. Materialinės pašalpos.

16.1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, 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.

16.2. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

16.3. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujamai Įstaigai skirtų lėšų.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

17. Įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

17.1. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

17.2. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (Įstaigos vadovui – iki kovo 1 dienos) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo nustatyta tvarka ir atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones, Įstaigos vadovui nustato metines užduotis, susijusias su Įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su metinio veiklos plano priemonėmis ir su Įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Priėmus į pareigas Įstaigos vadovą, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu Įstaigos vadovas priimamas į pareigas naujai kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai. Jeigu, priėmus į pareigas Įstaigos vadovą, iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, Įstaigos vadovui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Įstaigos vadovui nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami vadovą į pareigas priimančio asmens ir įstaigos, kurioje vadovas eina pareigas, interneto svetainėje.

17.3. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos (Įstaigos vadovui – iki kovo 1 dienos) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo įvertina Įstaigos vadovo (išskyrus Įstaigos vadovo, kuris buvo priimtas į pareigas praėjusiais metais, iki metų pabaigos likus mažiau kaip 6 mėnesiams, jeigu jam metinės užduotys buvo nenustatytos) praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Įstaigos vadovo praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai. Jeigu įstaigos vadovo metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimą įstaigos vadovą atleisti iš pareigų, nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo ir neišmoka jam išeitinės išmokos.

17.4. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam Įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas Įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

17.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

17.6. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

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

17.7. 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.

17.8. Įstaigų darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, tiesioginis vadovas, kartu su įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

2) gerai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne

mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

3) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar įstaigoje ugdomų vaikų skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas 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.

17.9. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs iš tiesioginių vadovų (pavduotojų) darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo (pavduotojų) siūlymams dėl 17.8. dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

17.10. Įstaigos darbuotojas priėmus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

18. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). 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.

19. 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. Turint pakankamai lėšų, atostoginiai gali būti išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią už visą atostogų laikotarpį.

20. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

21. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

VI SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

22. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

23. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas (darbo dienas) moka Įstaiga.

24. 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 taisyklės.

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

26. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

27. 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.

28. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke bei išduodamas atsiskaitymo lapelis.

29. Darbo sutarčiai pasibaigus, su darbuotoju atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

30. Darbuotojui raštiškai prašant išduodama pažyma apie darbą ar gaunamas pajamas Įstaigoje.

VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

31. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

31.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

31.3. 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;

31.4. 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).

32. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą rengia ir tvirtina Įstaigos direktorius.

34. Įstaigos Aprašas tikslinamas, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Aprašas galioja tol, kol nesudaromas kitas.

35. Aprašas patvirtintas atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigos darbuotojais, laikantis demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, sąžiningumo, geranoriško bendradarbiavimo, atsakingo požiūrio į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe ir kitais principais.

36. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) įstaigos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai interneto svetainėje <https://www.piene.lt/>.
