

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų (toliau – Moksleivių kūrybos namai) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos nustatymo kriterijus, jos koeficiento didinimo kriterijus, priemokas, skatinimus ir apdovanojimus, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Moksleivių kūrybos namų darbuotojai.

6. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

6.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

6.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas, skatinimai ir apdovanojimai. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, kuri mokama kas mėnesį.

6.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

6.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą

sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

6.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorių – klasifikatorius.lt;

6.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

6.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

7. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

8. Pašalpa – biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu darbuotojo materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, kai yra rašytinis biudžetinės įstaigos darbuotojo pateikti tai patvirtinantys dokumentai. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, jeigu yra mirusio biudžetinės įstaigos darbuotojo šeimos nario (narių) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

9. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

10. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

11. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

12. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

13. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Tinkamai užpildyti, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

14. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma 2 (du) kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui ar su darbuotoju susitarus darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

15. Darbo sutarčiai pasibaigus visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojui kai nutraukiama darbo sutartis, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

16. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį BĮ „Skaitlis“ įstaigai ir kiekvienam darbuotojui išsiunčia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

17. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

17.2. 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 ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

17.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

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

17.6. Moksleivių kūrybos namų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

17.7. Moksleivių kūrybos namų vadovas ir jo pavaduotojai (pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams), kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.8. neformaliojo švietimo mokytojų pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

17.9. specialistai (raštinės administratorius), kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.10. darbininkai (budėtojas, valytojas), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

18. Įstaigos darbuotojų pareigybių lygių ir grupių sąrašą įsakymu tvirtina Moksleivių kūrybos namų direktorius suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės Jaunimo skyriumi.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

19. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

19.1. pareiginė alga;

19.2. skatinimas ar apdovanojimas;

19.3. piniginė išmoka (Apraše numatytais atvejais);

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

20. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Moksleivių kūrybos namų darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

21. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui).

22. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Moksleivių kūrybos namų direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

23. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Moksleivių kūrybos namų direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Mokykloje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

IV SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

24. Pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti šio aprašo nuostatas.

25. Pareiginė alga, priemokos, skatinimai ar apdovanojimai, patvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, jo lydimaisiais aktais ir šio Aprašo nuostatomis.

26. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginės algos bazinį dydį (toliau – BD) tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

27. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

28. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga gali būti didinama atsižvelgiant į LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas, ir kitus svarbius (detalizuotus) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, tačiau neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, prieš tai suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės Jaunimo skyriumi.

29. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos koeficientą, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, ugdytinių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, atsižvelgdamas į metinės veiklos vertinimo rezultatus, nustato Vilniaus miesto savivaldybės meras potvarkiu, vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo, ikimokyklinio ir neformaliojo ugdymo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

30. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, nustatytą ugdytinių skaičių, pedagoginio darbo patirtį ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo VIII skyriumi.

31. Įstaigos mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo ugdymo programas, pareiginės algos koeficientą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo I skyriumi.

32. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos koeficientą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, vadovaujamo darbo patirtį, vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu.

33. Įstaigos specialistų (raštinės administratorių) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį (metais), vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu.

34. Darbininkų (budėtojas, valytojas) pareiginė alga dalis prilyginama LR vyriausybės patvirtintai minimaliai mėnesinei algai (MMA).

35. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinama pareiginė alga tačiau jis turi būti ne mažesnis, negu LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir/ar profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

V SKYRIUS PRIEMOKŲ IR APDOVANOJIMŲ SKYRIMAS

36. Priemokos, skatinimai ar apdovanojimai darbuotojams direktoriaus įsakymu skiriami:

37. Priemokos gali būti skiriamos:

37.1. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – iki 80 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio;

37.2. Piniginiai skatinimai ar apdovanojimai gali būti skiriami:

37.3. atlikus vienkartinės, ypač svarbias, įstaigos veiklai užduotis;

37.4. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

38. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotojai, gali būti skatinami padėka.

39. Kiekvienu atveju piniginis apdovanojimas gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

40. Piniginis apdovanojimas negali būti skiriamas darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

42. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami LR įstatymų nustatyta tvarka.

43. Su darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai ir skelbiant aprašą viešai Įstaigos internetinėje svetainėje adresu www.nvkurybosnamai.lt
