

PATVIRTINTA

VšĮ Universalaus daugiafunkcio centro  
„Kaimynystės namai“ vadovo 2021 m.  
gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-20

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO „KAIMYNYSTĖS NAMAI“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), taip pat Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, profesinės darbo patirties), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
  - 3.1. pareiginė alga, kuri gali būti nustatoma kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga (pastovioji dalis);
  - 3.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
  - 3.3. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.
4. Įstaigos darbuotojų pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
5. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas.

## II. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Konkrečios mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

7. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir / arba darbo sutartyse.

8. Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas:

8.1. Įstaigoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis darbininkų kategorijos pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesio algos dydžio;

8.2. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

8.3. minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

8.4. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamos darbininko, kūriko, valytojo, muziejaus ekspozicijų prižiūrėtojo pareigybės.

9. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita:

9.1. esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui;

9.2. darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes;

9.3. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingas Įstaigos vyr. buhalteris;

9.4. užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos vadovas paskutinę mėnesio darbo dieną.

## III. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

10. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAI, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės

aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

10.1. Įstaigos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį A (A2) ir darbo patirtį nustatomas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, vadovaujantis DAĮ 1 priedu. Įstaigos vadovui, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos rezultatus, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali būti skiriamas priedas.

10.2. Kultūros vadybininko – edukatoriaus, vyriausiojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį A (A2) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

10.3. Specialistų – vyr. buhalterio, meno vadovo, slaugytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (B lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

10.4. Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją (kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

10.5. Kvalifikuotų darbuotojų – virėjo, vairuotojo, auklėtojo padėjėjo, socialinio darbuotojo padėjėjo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 4 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį (C lygis) ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

11. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Įstaigos vadovui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Įstaigoje.

12. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Įstaigos vadovas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų bei nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

13. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Įstaigos vadovo sprendimu tokiam darbuotojui nustatomas didesnis pastoviosios dalies koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Įstaigos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

14. Darbuotojams pastoviosios dalies koeficientai gali būti nustatomi ir didinami, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, specialiųjų žinių ir profesinės kompetencijos turėjimo kriterijus.

15. Įstaigos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą.

#### **IV. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

16. Už darbą naktį, viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

17. Už darbą švenčių dieną, poilsio dieną ar viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

18. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

#### **V. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

19. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

20. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

23. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis. Išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Premijos, priedai neįskaičiuojami, skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

## VI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

24. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai nustatomi su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
25. 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.
26. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.
27. Darbuotojui pateikiama informacija į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą arba spausdintine forma apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.
28. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
29. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## VII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

30. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 30.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
  - 30.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
  - 30.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
  - 30.4. 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;
  - 30.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ar pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
31. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## VIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

32. Ligos pašalpa mokama pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės įstatyme ir jį lydinčiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus.
33. 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.
34. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė nei 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Vyriausybės nuastatyta tvarka.

## IX. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

35. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
36. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Įstaigos vadovas. Įsakyme turi būti nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą.
37. Įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.
38. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
23. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.
24. Premijos skiriamos Įstaigos vadovo įsakymu.
59. Mirus įstaigos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą bei prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinančio dokumento kopiją, materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui). Materialinės pašalpos dydis – 300 Eurų.
60. Materialinė pašalpa skiriama iš Įstaigos lėšų.

## X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Patvirtinta Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

38. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis sąžiningumo, lygiavertiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo ir kitais pagrindais principų.
  39. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.
  40. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
-