



**ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBAS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL KLUBO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO

2023-07-18 Nr. V-
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbo užmokesčio priemonių, premijų nustatymo ir pašalpų skyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2019-11-22 direktoriaus įsakymu Nr. 69, laikyti negaliojančiu.

PRIDEDAMA: Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, 5 lapai.

L. e. p. direktorė

Inga Ladygienė

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo (toliau – Įstaiga) 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, priemonių 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 ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko asmuo, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

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 Įstaigos darbuotojai.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

- 7.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintinu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
- 7.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 8.1. Įstaigos vadovas ir pavaduotojai (pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams), kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 8.2. mokytojai (neformaliojo švietimo), kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 8.3. specialistai (metodininkas, projektų administratorius, raštinės administratorius, jaunimo darbuotojas, komunikacijos specialistas), kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 8.4. darbininkai (budėtojas, valytojas), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

9. Įstaigos darbuotojų pareigybių lygių ir grupių sąrašą įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės Jaunimo skyriumi.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jei kintamoji dalis šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka nenustatyta);

10.2. priemokos;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

10.4. premijos.

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

11. Pareiginės algos pastovioji dalis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir turi atitikti šio aprašo nuostatas.

12. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys, priemokos, premijos nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, jo lydimaiais aktais ir šio Aprašo nuostatomis.

13. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis 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.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

14. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir iš užimamos pareigybės dalies.

15. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis 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.

16. Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, mokinių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, ir kintamą dalį, 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.

17. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos grupę, nustatytą mokinių 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.

18. Įstaigos mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies 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 5 priedo I skyriumi.

19. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies 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.

20. Įstaigos specialistų (metodininkas, projekto koordinatorius, raštinės administratorius, komunikacijos specialistas) 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 3 priedu.

21. Darbininkų (budėtojas, valytojas) pareiginės algos pastovioji dalis prilyginama LR vyriausybės patvirtintai minimaliai mėnesinei algai (MMA).

22. Praėjusių metų darbuotojo veiklą įvertinus nepatenkinamai, vieniems metams gali būti mažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, 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 pastoviosios dalies koeficientas.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS, IŠSKYRUS MOKYTOJUS, DIRBANČIUS PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO UGDYMO PROGRAMAS IR DARBININKUS (BUDĖTOJAS, VALYTOJAS)

23. Įstaigos darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Metinės veiklos užduotys aptariamos su darbuotoju.

24. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

25. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą nustatoma vieneriems metams nuo einamų metų kovo 1 d. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta vėliau dėl darbuotojo ligos ar kitų priežasčių, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo tada, kai darbuotojas pradėjo dirbti ir iki to Įstaigos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

26. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

27. Praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai darbuotojui nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnę kaip 15 % pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

28. Praėjusių metų veiklą įvertinus gerai, darbuotojui nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 ir ne didesnę kaip 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

29. Praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

30. Praėjusių metų veiklą įvertinus nepatenkinamai, darbuotojui nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytą minimalų koeficientą.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus po vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją (mokslų daktaro laipsnis, suteikta aukšta kvalifikacinė kategorija ar įgyti specialūs profesiniai įgūdžiai) ir jam keliamus uždavinius. Tuo atveju kintamoji dalis nustatoma ne didesnė kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

VII. PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ SKYRIMAS

32. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

33. Priemokos gali būti skiriamos:

33.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – iki 30 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

33.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – iki 30 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

- 33.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – iki 30 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 33.4. už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų – iki 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
34. Aprašo 33.1, 33.2, 33.3 papunkčiuose nustatytų priemokų, kurios gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Aprašo 33.4 papunktyje nustatyta priemoka gali būti skiriama iki darbo, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.
35. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
36. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos tik esant Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai.
37. Premijos gali būti skiriamos:
- 37.1. atlikus vienkartinę, ypač svarbią, įstaigos veiklą užduotis;
- 37.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 37.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
38. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
39. Premijos skiriamos neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
40. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VIII. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

41. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama arba kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 dalyse nustatyta tvarka ir nurodytais minimaliais dydžiais.

IX. MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

42. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Įstaigos vadovas iš įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

43. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama ne mažesnė kaip 300 (trijų šimtų) Eur materialinė pašalpa.

44. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama ne mažesnė kaip 600 (šešių šimtų) Eur materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

X. DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo sistemoje „Paskata“, kurioje darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, kuriam tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą.

46. Atsakingas darbuotojas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

47. Įstaigos direktorius patikrina ir patvirtina paruoštus ir atsakingų darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Patvirtinti ir atsakingų darbuotojų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami BĮ „Skaitlis“.

XI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

48. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

49. Darbo užmokestis mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos.

50. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

51. Darbo sutarčiai pasibaigus visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.

52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį BĮ „Skaitlis“ įstaigos darbuotojams išsiunčia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius įstaigos darbuotojų nurodytais elektroniniais paštais.

XII. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

53. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal LR sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

54. Ligos išmoką dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Įstaiga, neatsižvelgiant į darbuotojo turimą ligos socialinio draudimo stažą. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 % išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR vyriausybės nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

56. Visi darbo apmokėjimo tvarkos aprašo pakeitimai derinami su Įstaigos Darbo taryba.

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

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

Įsak. dėl Klubo darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo

Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas
Juridinis asmuo	Karolina Skripkauskaitė	191663472	Minties g. 56, Vilnius

Dokumento registracijos

Registravimo data	Dokumento registracijos Nr.	Įmonės (įstaigos) kodas
2023-07-18 16:19:22	V-144	191663472

Parašai

Parašo data	Parašo informacija	Pasirašė
2023-07-18 16:06:18	LADYGIENĖ, INGA AS Sertifitseerimiskeskus 2022-10-10 10:02:36 - 2025-10-10 10:02:36	Inga Ladygienė L.e. direktoriaus pareigas Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubas Pasirašymas
2023-07-18 16:19:22	Integra 2021-01-31 08:31:52 - 2048-06-18 08:31:52	Karolina Skripkauskaitė Direktoriaus pavaduotoja ūkiui Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubas Registravimas

NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija
ADOC-V1.0	GeDOC	Integra
Gauto dokumento reg. numeris	Dokumento byla	Gauto dokumento reg. data
	(1.1. - 1.13.)	

El. dokumento klasifikavimas

Bylos (tomo) indeksai

Bylos (tomo) indeksas

(1.1. - 1.13.)