

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - Tarnybos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau - DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, darbo užmokesčio pastoviosios dalies nustatymo kriterijus apibrėžtus teisės aktuose ir kitus svarbius (detalizuotus) pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, kintamos darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Ši DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jo lydimaiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau - DAĮ) ir jo lydimaiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministerijos įsakymais, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Tarnybos lokaliniais teisės aktais.

3. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas iš Alytaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų, iš lėšų, gautų už suteiktas paslaugas ir organizuotus mokymus, Europos Sąjungos (toliau - ES) lėšų, kai Tarnyba įgyvendina ES finansuojamus projektus, kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų, paramos ir kitų teisėtai gautų lėšų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, GRUPĖS IR LYGIAI

4. Tarnyba priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei, kai pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

5. Tarnyboje yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

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

5.1.1. A1 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (psichologai);

5.1.2. 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 (vadovas, pavaduotojas, švietimo pagalbos specialistas, metodininkas, raštinės vedėjas, karjeros specialistas);

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

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

5.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (valytojas).

6. Tarnybos didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina savininko teisės ir

pareigas įgyvendinanti Alytaus miesto savivaldybės taryba.

7. Tarnybos pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, tvirtina Tarnybos direktorius.

8. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

9. darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.1.pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. konkretus pareigybės lygis;

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

9.5.pareigybei priskirtos funkcijos.

10. Pareigybės aprašomos ir vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtina Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

11. Darbuotojų darbo užmokestis - nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:

11.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys) arba tik pastovioji dalis, jeigu kintamoji dalis nenustatyta;

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

11.4. premijos.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

12. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (išskyrus darbininkus) ir sulygstama darbo sutartyje.

13. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

14. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1, 3 ir 5 priedus ir šiuos kriterijus:

15.1.pareigybės nustatytą lygį;

15.2. darbuotojo 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 funkcijos;

15.3. išsilavinimą;

15.4. kvalifikacinę kategoriją.

16. Tarnybos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus vadovaudamasis DAĮ nuostatomis, pagal Tarnybos DAS nustatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, įvertinęs tarnybai skirtas darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato ir tvirtina Tarnybos direktorius.

17. Tarnybos direktoriaus pavaduotojo švietimui ir metodiniam darbui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma direktoriaus įsakymu, pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į įstaigos grupę, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms bei kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytus kriterijus.

18. Tarnybos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareiginės algos pastovioji

dalį nustatoma direktoriaus įsakymu, pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į įstaigos grupę, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms bei kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytus kriterijus.

19. Tarnyboje dirbančių pagalbos mokiniui specialistų (logopedų, specialiųjų pedagogų, socialinių pedagogų,) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal DAĮ 5 priedo, 5 skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei atsižvelgiant į kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytus kriterijus.

20. Tarnyboje dirbančių karjeros specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal DAĮ 5 priedo, 4 skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei atsižvelgiant į kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytus kriterijus.

21. Tarnybos psichologo pareigybė priskiriama AI lygio pareigybei, pagal DAĮ AI lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

22. Dėl veiklos sudėtingumo, Tarnyboje dirbantiems psychologams, logopedams, specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

23. Gali būti didinami iki 20 procentų šiame skyriuje nurodytiems darbuotojams pagal kitus Tarnybos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

24. Tarnybos metodininkui ir raštinės vedėjui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3 priedą, atsižvelgiant į pareiginės algos pastoviosios dalies nustatytus kriterijus.

25. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

26. Tarnybos direktoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (meras).

27. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai, išsilavinimui, pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, keičiant pareigybės aprašymą, įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, atsiradus kitoms aplinkybėms (keičiantis minimaliajai mėnesinei algai, kintant Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, keičiantis įstatymu reguliuojamiems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientams, tobulinant pastoviosios dalies koeficientų nustatymą tarp įstaigos pareigybių ar profesinio darbo patirties grupių, siekiant teisingesnio darbo užmokesčio nustatymo, planuojant ateinančių metų biudžetą ir panašiai - pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti peržiūrimi ir patikslinami visiems įstaigos darbuotojams).

28. Jei yra pagrindas didinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (keičiasi kvalifikacija, darbo stažas ir kt.), darbuotojas vadovui rašo prašymą, dėl naujo pareiginės algos koeficiento nustatymo.

29. Tarnyboje dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais - mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

30. Tarnyboje dirbančių kitų darbuotojų, vadovų ir jų pavaduotojų pilnas darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

31. Kintamoji dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento), kuri priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų.

32. Tarnybos pagalbos mokiniui specialistams (psichologams, logopedams, specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams) karjeros specialistams bei darbininkams (pareigybės lygis D) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

33. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Perkėlus įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito įstaigos darbuotojo kasmetinio vertinimo.

34. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo. Jeigu, priėmus į pareigas įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti ir nenustatomi.

35. Darbuotojų, (išskyrus darbininkus ir pagalbos mokiniui specialistus, karjeros specialistus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis DAĮ bei įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

36. Tarnybos direktoriui, pareiginės algos kintamąją dalį nustato steigėjas, atsižvelgiant į metinės veiklos vertinimo rezultatus.

37. Tarnybos direktorius priklausomai nuo metinės veiklos įvertinimo vieniems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį:

37.1. už labai gerą veiklos įvertinimą darbuotojui skiriama ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

37.2. už gerą veiklos įvertinimą darbuotojui skiriama ne mažesnį kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

37.3. už patenkinamą veiklos įvertinimą darbuotojui vienus metus nenustatomas pareiginės algos kintamoji dalis;

37.4. už nepatenkinamą veiklos įvertinimą darbuotojui vienus metus gali nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

38. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS IR PREMIJOS

39. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

40. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų pareigų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

41. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priemokos už papildomų pareigų ar

užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, skiriamos tik už darbus, susijusius su įstaigos funkcijų įgyvendinimą.

42. Premija Tarnybos darbuotojams gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 str. 1 dalis 2 punktas).

43. Premijos dydis gali būti nustatomas procentais arba pinigine išraiška.

44. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

45. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų už:

45.1. labai gerai įvertintą metų veiklą;

45.2. atliktas vienkartinės įstaigos veiklai svarbias užduotis;

45.3. labai gerai įvertintą biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

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

45.5. papildomų lėšų Tarnybos veiklai pritraukimą;

45.6. Tarnybos vardo garsinimą, aukštus pasiekimus respublikoje;

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

VII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės 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 biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

48. 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.

49. Materialinę pašalpą darbuotojams, skiria direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš įstaigai skirtų lėšų.

50. Tarnybos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (meras) iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO, ŠVENČIŲ DIENOMIS

51. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą bei esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

52. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 str. numatytais pagrindais, darbuotojui išmokama dviejų mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus - vieno vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

53. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 60 str. numatytais pagrindais, išmokama vieno mėn. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus - pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

X SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

54. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama (raštu), kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

55. 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.

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

56. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

57. 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.

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

58. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką tvirtina Tarnybos direktorius.

59. Darbuotojai, dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir/ar kasmetinių atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pateikus atskirą prašymą už suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

63. Darbuotojams išmokėtos premijos, vienkartinės išmokos nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis ir nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

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

65. 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.

66. Darbo užmokestis darbuotojams yra mokamas tik pinigais ir išmokamas, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

67. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

68. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

69. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Tarnyboje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESČIO

70. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais gali būti daromos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kitų jam mokėtinų išmokų. Išskaitos daromos teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

71. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

72.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

72.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

72.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinio darbo užmokesčio dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

72.4. išskaičiuoti 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;

72.5. išskaičiuoti 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;

72.6. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

72.7. išskaičiuoti Tarnybos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, investuotas į darbuotojo kompetencijų tobulinimą mokymuose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas dėl svarbių priežasčių, t. y. neįglumo, ligos, kai jis nebegali eiti pareigų ir darbuotojo mirties. Iš darbuotojo neišskaičiuojama už kompetencijų tobulinimą darbų, priešgaisrinės saugos, higienos įgūdžių srityse.

73. Informacija (per 3 darbo dienas) apie išskaitą iš darbo užmokesčio pasirašytinai įteikiama darbuotojui arba išsiunčiama darbo sutartyje nurodytu darbuotojo elektroninio pašto adresu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Darbo apmokėjimo sąlygos nurodomos darbuotojų pareigybės aprašuose, darbo sutartyse ir pareigybių sąraše.

75. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas derinamas su tarnybos darbuotojų atstovu.

76. Šioje DAS apraše neaptarti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo aspektai yra reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojančių poįstatyminių norminių teisės aktų.

77. Pasikeitus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytiems minimaliems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientams, kuriais remiantis nustatomi darbuotojų pareiginės algos koeficientai, nauji koeficientai patvirtinami nuo kito mėnesio pradžios.

78. Darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos įgyvendinimo stebėseną vykdo direktorius.

79. Su šia Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu arba viešai paskelbiant darbdavio nurodytoje elektroninėje erdvėje).

SUDERINTA

Tarnybos darbuotojų atstovas

Metodininkė

Birutė Černevičienė