

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.
2. Ši Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2023 m. gruodžio 18 d., direktoriaus įsakymu Nr. V-143 ir suderintos su kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidaus dokumentais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Darbuotojų pareigybių grupės:

- 4.1. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 4.2. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 4.3. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
5. Darbuotojo pareigybės grupė, pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos nurodomi pareigybės aprašyme, kuris tvirtinamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

6. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 6.1. pareiginė alga;
 - 6.2. priemokos;
 - 6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ar budėjimą;
 - 6.4. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už veiklos rezultatus;
7. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - 7.1. profesinio darbo patirtį;
 - 7.2. išsilavinimą;
 - 7.3. veiklos sudėtingumą;
 - 7.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;
 - 7.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių cinamoms pareigoms, turėjimą;
 - 7.6. įgytą kvalifikaciją;
 - 7.7. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;
 - 7.8. kitus, įstaigos direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.
8. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (Sistemos I priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei 1,1 MMA. Įstaigos darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti viešosios įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento.
9. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos bazinį dydį, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės

algos bazinio dydžio. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato direktorius.

10. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir kitus kriterijus. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Sistemos 1 priedu.

11. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybei priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Tuo atveju jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galioti kvalifikacinei kategorijai nustoja galioti ir pareiginės algos koeficiento padidinimas už kategoriją.

12. Įstaigos darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).

13. Socialinių paslaugų srities darbuotojų, kurie įgijo aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas asmeniui pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją:

13.1. už vyresniojo darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (pirma, žemiausia) – 15 procentų;

13.2. už vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (antra, aukštesnė) – 20 procentų;

13.3. už socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinę kategoriją (aukščiausia) – 30 procentų;

14. Sprendimą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo įgijus kvalifikacinę kategoriją priima ir įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

15. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (nustatomas ne visas darbo laikas, nepilna darbo savaitė ar (ir) darbo diena) ar (ir) naktinis darbas taikomas darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.

16. Priemokos:

16.1. gali būti skiriamos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą jei padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

16.2. gali būti skiriamos už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu atlikimą (jei dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

16.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, priemoka mokama praėjus 10 darbo dienų atliekant nesančio darbuotojo funkcijas (pareigas) ir pateikus prašymą Įstaigos direktoriui;

16.4. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo kasmetinių atostogų, papildomo poilsio laiko metu priemoka pavadavimo metu nemokama, tačiau gali būti mokama metų gale, atsižvelgiant į įstaigos finansinę situaciją;

17. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos ir suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.
18. Premijos:
 - 18.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
 - 18.1.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;
 - 18.1.2. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;
 - 18.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio;
 - 18.3. premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 18.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama premija, nustato Įstaigos direktorius atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.
 - 18.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
19. Materialinės pašalpos:
 - 19.1. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (pavyzdžiui onkologinė liga, sunki trauma, dėl kurios netenkama darbingumo ir pan.) ar 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. Materialinės pašalpos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;
 - 19.2. mirus darbuotojui arba mirus jo artimiesiems išmokama iki 2 mėnesių minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio pašalpa, jeigu yra šeimos narių ar paties darbuotojo (artimojo mirties atveju) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama mirus darbuotojo biologiniams tėvams, biologiniams vaikams, sutuoktiniui. Prašymą privaloma pateikti per 7 darbo dienas po mirties fakto. Darbuotojo mirties atveju Įstaiga informuoja apie galimybę gauti pašalpą mirusiojo artimuosius. Materialinės pašalpos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;
 - 19.3. sprendimą skirti materialinę pašalpą darbuotojams priima Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos metinio biudžeto galimybes.
20. Darbuotojų privalomasis sveikatos patikrinimas apmokamas darbdavio lėšomis, darbuotojo sugaištas laikas sveikatos patikrinimo metu įskaičiuojamas į darbo laiką ir apmokamas nustatyta tvarka.
21. Papildomas darbas:
 - 21.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:

- 21.1.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
- 21.1.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;
- 21.1.3. susitarimas dėl projektinio darbo.
- 21.2. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažęsti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
- 21.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta pareigybė arba atliekama funkcija, darbo apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, gali būti nurodyta kita papildoma informacija pagal poreikį.
- 21.4. Kai įstaigos darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą- darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
- 21.5. Kai įstaigos darbuotojai dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka už papildomų funkcijų atlikimą.
- 21.6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus.

IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT KUKRYPIMUI NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

22. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - DK) nustatyta tvarka:
 - 22.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
 - 22.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
 - 22.3. už naktinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;
 - 22.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;
23. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
24. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 45 punkte dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
25. Už budėjimą darbuotojui mokama DK 118 str. 4 d. nustatyta tvarka.

26. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke – pagal darbuotojų raštu pateiktus prašymus:
- 26.1. kiekvieno einamojo mėnesio 21 - 23 dienomis yra išmokamas avansas iki 50 procentų nustatyto darbo užmokesčio;
- 26.2. kito mėnesio ne vėliau kaip 6 - 8 dienomis išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį;
- 26.3. atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
27. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik tuo atveju, jeigu yra raštiškas darbuotojo prašymas.
28. Įstaigos darbuotojai privalo patys atvykti į įstaigą ir pasiimti atsiskaitymo lapelio popierinį variantą. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų gyventojų pajamų, socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų sumos ir likusi išmokama suma, pervedama į banką.
29. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda jam pažymą apie darbo stažą įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
30. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo, su darbo santykiais, susijusios išmokos išmokamos tą dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.
31. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik DK ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.
32. Išskaitos iš darbo užmokesčio:
- 32.1. profsąjungos nario mokesčiai – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;
- 32.2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus;
- 32.3. kitos aukščiau neišvardintos išskaitos.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

33. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos respublikos įstatymai.
34. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas darbdavys moka ne mažesnę nei 65,94 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio pašalpą.
35. 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.
36. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

VI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

37. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
38. Kasmetinių atostogų trukmė nustatyta Darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
39. Iki einamųjų metų sausio 15 dienos Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas. Einant atostogų pagal patvirtintą grafiką nebereikia teikti prašymo. Kitu atveju, norint atostogauti dienomis, kurios neįtrauktos į kasmetinių atostogų grafiką, darbuotojas privalo, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, pateikti prašymą direktoriui dėl atostogų suteikimo. Direktorius priima sprendimą ar tenkinti prašymą.
40. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pateikus prašymą, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
41. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jeigu yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.
42. Skaičiuojant vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų skaičiaus. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTOJE VEIKLOJE

43. Įstaigos darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą Įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Įstaigos sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis jeigu šie projektai ar veikla turi

konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Įstaigos veiklos tikslais ir jiems nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytomis sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti šį mokėjimą darbuotojams nustato Įstaigos direktorius.

44. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų (toliau – Projektas) darbuotojams darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projekto darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos ar projektinės veikos programos nuostatas.

45. Jei tikslinė paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

46. Įstaigos darbuotojų, dirbančių Projekte veiklose, atliekamo darbo turiniu (funkcijoms) ir jo aprašymui, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

47. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą Projekte, už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems Projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

48. Darbuotojams, dirbantiems Projekte, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

50. Konkrečias vienkartinės pinigines išmokas, materialinių pašalpų dydį, priedų ir priemokų sumą darbuotojams nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes.

51. Darbo apmokėjimo Sistema taikoma visiems Įstaigos darbuotojams ir peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Ši Sistema prieinama visiems įstaigos darbuotojams, tvirtinama prieš tai

įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

52. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti darbo santykiai susiję mokesčiams planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo asignavimo sąmatų.

53. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

54. Sistema skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

Eilės Nr.	Pareigybės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiento minimalios ir maksimalios ribos
1.	Įstaigos vadovo pavaduotojo	A	1,00-1,5
2.	Padalinio vadovo	A	1,00-1,5
3.	Specialistas (A lygio)	A	0,67-1,30
4.	Specialistas (B lygis)	B	0,62-1,00
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57-0,90