

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR DARBO UŽMOKESČIO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos universiteto darbuotojų veiklos vertinimo ir darbo užmokesčio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Klaipėdos universitetas (toliau – Universitetas) darbo užmokesčio sistemą (darbo užmokesčio sąlygos, dydžiai, priemokų, premijų skyrimas), pavadavimo sąlygų nustatymo ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Mokslo ir studijų įstatymo, LR darbo kodekso, LR darbo kodeksą įgyvendinančių teisės aktų, LR Vyriausybės nutarimo „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“, Valstybinių ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, kitų LR teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatomis.

3. Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti paskirų sričių viešųjų įstaigų veiklą ir darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, ir atitinka LR teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Darbo užmokesčio sistemos principai:

4.1. **Vidinis lygiavertiškumas** – darbo užmokesčio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams, atliekantiems vienodo sudėtingumo darbą, mokamas vienodas atlygis pagal priskirtą pareigybės lygį.

4.2. **Išorinis konkurencingumas** – darbo užmokesčio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams mokamas darbo užmokestis yra palyginamas su tos pačios vertės pareigybe Lietuvos atlygio rinkoje.

4.3. **Individualus įvertinimas** – darbo užmokesčio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojo darbo užmokestis yra diferencijuojamas, atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, darbo patirtį, išsilavinimą ir darbo rezultatus.

5. Aprašas parengtas siekiant nustatyti ir užtikrinti bendrą darbo (pareigybių) vertinimo tvarką, jos taikymą visiems Universitete dirbantiems darbuotojams, vienodas darbo užmokesčio nustatymo bei apskaičiavimo sąlygas pagal atitinkamas pareigybes, darbo funkcijas ir kvalifikaciją, reglamentuoti bendrą darbo užmokesčio tvarką Universitete.

6. Darbo užmokesčio sistema garantuoja Universitete taikomą darbo užmokesčio skaidrumą, nustato objektyvius darbų (pareigybių) sudėtingumo įvertinimo kriterijus, to pagrindu Universitete nustatomi minimalūs ir maksimalūs bazinio darbo užmokesčio dydžiai.

7. Darbo užmokesčio sistema nustato vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar lygiavertį darbą visiems darbuotojams, nepaisant jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų LR lygių teisių įstatyme nustatytų pagrindų.

8. Vadovaujantis Aprašu, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, nustatomi laikantis objektyvių kriterijų, atsižvelgiant į tai, ar darbuotojai, lyginami pagal jų darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas, be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiaverti darbai nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Universiteto veiklos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

9. Darbo užmokesčio sistema taikoma visame Universitete pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams ir naujiems į darbą priimamiems darbuotojams, apskaičiuojant ir išmokant jiems darbo užmokesį už darbo sutartimi suldytą darbą.

10. Darbo užmokesčio sistema garantuoja vienodas darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiko sąlygomis, darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydžio minimalią ir maksimalią ribas bei nustatomas darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

11. Apraše **vartojamos sąvokos:**

11.1. **Bazinis dydis** (toliau – BD) – LR Vyriausybės nutarimu nustatytas bazinis dydis, taikomas valstybės politikų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginėms algoms, LR Konstitucinio Teismo teisėjų atlyginimams, bendrosios kompetencijos ir specializuotų teismų teisėjų atlyginimams, karių pareiginiams atlyginimams ir kitoms teisės aktuose nustatytoms išmokoms apskaičiuoti.

11.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Universitete pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

11.3. **Darbo užmokestis** – šiuo Aprašu nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, įskaitant visas už atitinkamą darbą gaunamas pajamas, t. y. pareiginis atlyginimas, priemoka, premijos. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

11.4. **Etatas** – darbuotojų darbo trukmės ekvivalentas, kuriuo Universitete nustatoma 36 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė dėstytojams ir 40 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė mokslo darbuotojams bei ne akademiniam darbuotojams.

11.5. **Kasmetinės atostogos** – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti, mokant jam atostoginius.

11.6. **Kintamoji darbo užmokesčio dalis** – darbuotojui mokama darbo užmokesčio kintamoji dalis, nustatyta kaip mėnesinė alga, remiantis kasmet vertinamais darbuotojo darbo rezultatais, viršijančiais minimalius jo pareigoms keliamus reikalavimus. **Dirbantiesiems nekvalifikuotą darbą, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.**

11.7. **Minimalus darbo užmokestis** (minimalus valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga (MMA)) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Universitete taikomas LR Vyriausybės patvirtintas minimalios mėnesinės algos ir minimalaus valandinio atlygio dydis.

11.8. **Pareiginis atlyginimas** (mėnesinė alga) susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalių arba pastoviosios dalies, apskaičiuojamus pagal šiame Apraše nustatytą tvarką. Pareiginis atlyginimas mokamas darbuotojui už darbą Universitete pagal darbo sutartį, kurią pasirašo Universiteto rektorius (toliau – Rektorius) arba jo įgaliotas asmuo.

11.9. **Pastovioji darbo užmokesčio dalis** – darbuotojui mokamo darbo užmokesčio nekintamoji dalis, įrašyta darbo sutartyje, kuri gali būti nustatyta kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga.

11.10. **Premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, skiriama vienkartiniam darbuotojų skatinimui už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiame Apraše numatytais atvejais, kurie nepatenka į kintamosios darbo užmokesčio dalies vertinimą.

11.11. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri mokama darbuotojui prie pareiginio atlyginimo už papildomą darbą šiame Apraše nustatytais atvejais.

11.12. **Projektai** – konkursiniai projektai, kuriuos įgyvendina Universitetas.

11.13. **Užsakomieji darbai** – konsultacinių ir kitų paslaugų bei eksperimentinės, socialinės, kultūrinės ir technologinės plėtros darbai.

11.14. **Valandinis darbo užmokestis** – darbo užmokestis, mokamas pagal darbo sutartį ar susitarimą dėl darbo su darbuotoju už faktiškai dirbtą laiką. Valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už LR Vyriausybės nustatytą minimalų valandinį atlygį.

12. Projektų, užsakomųjų darbų, neformaliojo švietimo programų ar kitų trumpalaikio pobūdžio mokymų sąmatose darbo užmokesčio lėšos apskaičiuojamos projektą finansuojančios institucijos nustatyta tvarka, jos nesant, atsižvelgiant į pareiginių atlyginimų ribas, nustatytas šiame Apraše.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR MOKĖJIMO ŠALTINIAI

13. Darbo užmokestis Universitete apskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, darbo apimtį, vykdomas funkcijas, veiklos rezultatus ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

14. Darbuotojo darbo užmokestį gali sudaryti:

14.1. pareiginis atlyginimas;

14.2. priemokos;

14.3. premijos.

15. Darbo užmokestis mokamas iš Universiteto einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytų lėšų (valstybės biudžeto asignavimų, nuosavų lėšų, įskaitant lėšas, skirtas tiesioginiam projektų ir užsakomųjų darbų vykdymui, kitų pajamų).

16. Darbuotojo pareiginis atlyginimas yra pareiginės algos bazinis dydis, padaugintas iš pareiginio koeficiento ir darbuotojo užimamos etato dalies.

17. Darbuotojo pareiginį atlyginimą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys.

18. Rektoriaus pareiginio atlyginimo koeficientą tvirtina Universiteto taryba, vadovaudamasi šio Aprašo 3 priede nustatytais pareiginiais koeficientais.

19. Darbuotojų pareiginio atlyginimo koeficientus tvirtina Rektorius.

20. Universiteto administracinių darbuotojų pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 3 priede nustatytais pareiginio atlyginimo koeficiento ribomis bei 4 priede nustatyta tvarka.

21. Pedagoginiams ir mokslo darbuotojams pareiginio atlyginimo koeficientų dydžius nustato Rektorius arba jo įgaliotas prorektorius, atsižvelgdami į darbuotojo kvalifikaciją, mokslinės ir pedagoginės veiklos rezultatus, vadovaudamiesi Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašu (1 priedas), neviršijant Universiteto darbo užmokesčio fondo lėšų.

22. Universiteto darbuotojo pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies koeficiento dydis įrašomas į darbo sutartį. Pasikeitus įstatymams, Vyriausybės nutarimams, nustatantiems bazinį dydį, naujas bazinis dydis pradedamas taikyti nuo atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo įsigaliojimo.

23. Darbuotojų pastovioji darbo užmokesčio dalis tiesioginio vadovo iniciatyva gali būti peržiūrėta individualiai, jeigu pakito darbuotojo pareigybė ir atsakomybė.

24. Iš projektinių ir ūkiskaitinių lėšų darbo užmokestis nustatomas pagal atitinkamos sutarties finansines sąlygas bei finansavimo sąlygų aprašus.

25. Užsakomųjų darbų, neformaliojo švietimo programų ar kitų trumpalaikio pobūdžio mokymų sąmatose lėšos darbo užmokesčiui apskaičiuojamos projektą finansuojančios institucijos nustatyta tvarka, o jos nesant – atsižvelgiant į Rektoriaus nustatytus valandinių įkainių dydžius.

26. Kintamosios darbo užmokesčio dalies mokėjimas gali būti sustabdytas Rektoriaus įsakymu, Universiteto tarybos sprendimu, įvertinus Universiteto finansinę padėtį, pasikeitus strateginių tikslų įgyvendinimo apimtims, studentų skaičiui.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR VIETA

27. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: kalendorinio mėnesio viduryje ir kalendorinio mėnesio pabaigoje, per dešimt darbo dienų nuo mėnesio vidurio ir atitinkamai nuo mėnesio paskutinės dienos, jeigu, darbuotojo prašymu, atitinkamose darbo sutartyse nesusitarta kitaip.

28. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, per dešimt darbo dienų nuo kalendorinio mėnesio pabaigos.

29. Darbo teisės normose ar darbo sutartyse gali būti nustatytas ir kitas atsiskaitymo terminas.

30. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos.

31. Šalys atskirai gali susitarti, kad išmokos išmokamos darbo santykiams pasibaigus, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

32. Visos išmokos, neviršijančios darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti išmokamos ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, jeigu šalys atleidimo metu atskirai nesusitarė kitaip.

33. Darbuotojui kartą per mėnesį elektroniniu būdu yra pateikiama informacija apie:

34.1. apskaičiuotas, išmokėtas, išskaičiuotas sumas;

34.2. dirbto darbo laiko trukmę;

34.3. viršvalandinių darbų trukmę.

34. Darbuotojui pateikus atskirą rašytinį prašymą, darbdavys ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos išduoda pažymą apie darbą Universitete, darbuotojo darbo funkcijas ar pareigas, išdirbtą laiką, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

35. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama išmoka sudaro 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

37. Priemokos ar premijos Rektoriui skiriamos Universiteto tarybos nutarimu.

38. Priemokos ar premijos Universiteto darbuotojams skiriamos Rektoriaus įsakymu.

39. Siūlymus dėl priemokų skyrimo teikia padalinio vadovas.

40. Universiteto darbuotojams mokamos priemokos:

41.1. už papildomą darbo krūvį, kai ženkliai padidėja darbų apimtys, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemokos dydis – iki 30 procentų pareiginio atlyginimo;

41.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą – priemokos dydis – iki 30 procentų pareiginio atlyginimo;

41.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – iki 30 procentų pareiginio atlyginimo dydžio, kai pavaduojamas sergantis darbuotojas (mokama nuo trečios pavadavimo dienos) arba kai neužimtas pavaduojamas etatas. Už pavadavimą atostogų metu priemokos neskiriamos;

41.4. už vadovavimą administracinio padalinio teisių neturinčiam akademiniam dariniui:

41.4.1. Senato pirmininko ir jo pavaduotojo atveju – iki 25 procentų pareiginio atlyginimo;

41.4.2. fakulteto katedros vedėjo ar centro direktoriaus atveju – iki 20 procentų pareiginio atlyginimo, nepriklausomai nuo užimamos etato dalies;

41.4.3. laboratorijos vedėjo, programų vadovo atveju – iki 15 procentų pareiginio atlyginimo, nepriklausomai nuo užimamos etato dalies.

42. Priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginio atlyginimo dydžio, jei ji mokama iš valstybės biudžeto ar Universiteto nuosavų lėšų už 41 punkte nurodytas veiklas.

43. Priemokos gali būti keičiamos arba panaikinamos Rektoriaus įsakymu, pasikeitus sąlygoms, už kurias jos buvo skirtos (pvz., sumažėjo darbo apimtis ir kt.), arba darbuotojui neatlikus pavestų darbų.

44. Rektorius gali skirti premijas darbuotojams už pasiekimus, išskirtinius veiklos rezultatus, už kuriuos tiesiogiai ir visa apimtimi neįvertinama per kintamąją darbo užmokesčio dalį.

45. Premija neskiriama, jei darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pažeidimą, nustatytą darbo teisės normose.

46. Premija negali viršyti nustatyto darbuotojo pareiginio atlyginimo dydžio ir išmokama ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus.

47. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Universiteto darbo užmokesčio fondo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Klaipėdos universiteto darbuotojų darbo užmokesčio sistemos aprašą ir jo priedus tvirtina Universiteto taryba.

49. Universiteto darbo užmokesčio lėšos planuojamos ir tvarkomos sudarant padalinių pajamų ir išlaidų sąmatas. Darbo užmokesčio planavimo procesą vykdo Finansų apskaitos skyrius, Personalo ir dokumentų valdymo skyrius kartu su padalinių vadovais. Padalinių pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą reglamentuoja Universiteto lėšų valdytojai, kurie darbo užmokesčio lėšas valdo, naudoja ir jomis disponuoja neviršydami pajamų ir išlaidų sąmatų, projektų lėšų.

50. Šis Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus ir, jei reikia, gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams.

51. Darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroniniu būdu.
