

PATVIRTINTA  
Šiaulių valstybinės kolegijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. VD-30

(Šiaulių valstybinės kolegijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. VD-39  
redakcija)

## ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą ir materialinių pašalpų skyrimo bei mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu ir kitais Lietuvos Respublikos bei Kolegijos teisės aktais.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Kolegijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **Šeimos narys** – sutuoktinis (sugyventinis, partneris), vaikas (įvaikis), motina (įmotė), tėvas (įtėvis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), taip pat išlaikytiniai, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas;

3.3. **Darbo užmokestis** – Apraše nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, taip pat priemokos ir premijos;

3.4. **Pareiginės algos bazinis dydis** – Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis;

3.5. **Pareiginė alga** – pagrindinė darbo užmokesčio dalis, mokama kvalifikuotą darbą dirbantiems darbuotojams už darbą pagal darbo sutartį. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos bazinį dydį padauginus iš darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento. Nekvalifikuotą darbą dirbančių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis – minimalioji mėnesinė alga;

3.6. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, mokama darbuotojui už papildomą darbą, papildomų pareigų (funkcijų) ar užduočių vykdymą, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už veiklos intensyvumą, efektyvumą ir kt. Priemokos dydis nustatomas eurai;

3.7. **Premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri gali būti skiriama paskatinti darbuotoją už labai gerai įvertintą veiklą ar veiklos rezultatus, valstybinių ir asmeninių švenčių proga Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka. Premijos dydis nustatomas eurai;

3.8. **Materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui ar jo šeimos nariui;

3.9. **Minimalioji mėnesinė alga** (toliau – MMA) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis. MMA – mažiausias darbuotojui mokamas atlygis už nekvalifikuotą darbą;

3.10. **Bazinės socialinės išmokos dydis** (toliau – BSI) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas bazinės socialinės išmokos dydis;

3.11. **Valandinis darbo užmokestis** – darbo užmokestis mokamas už darbo valandą;

3.12. **Kvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti keliami specialūs kvalifikacinių įgūdžių ir profesinių gebėjimų reikalavimai;

3.13. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Kolegijoje nekvalifikuotam darbui atlikti priskiriamos šios pareigybės: valytojas, budėtojas, kiemsargis;

3.14. **Administracijos darbuotojai** – darbuotojai, kurie turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams;

3.15. **Kiti darbuotojai** – darbuotojai, kurie atlieka akademinės ir ūkinės finansinės funkcijas, teikia pagalbą mokslinių tyrimų ir studijų vykdymui Kolegijoje bei kiti specialistai;

3.16. **Ūkio darbuotojai** – darbuotojai, kurie vykdo ūkinės funkcijas;

3.17. **Dėstytojai** – darbuotojai, einantys profesoriaus, docento, asistento, jaunesniojo asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus, dėstytojo praktiko pareigas Kolegijoje;

3.18. **Kvalifikavimo komisijos pirmininkai / nariai** – darbuotojai, pakviesti įvertinti studento studijų rezultatų, numatytų studijų programoje, pasiekimų lygmenį;

3.19. **Projektų darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys projektuose, kurių darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis patvirtintoje projekto paraiškoje nurodytais dydžiais arba suma, neviršijant projektams skirtų lėšų.

4. Kolegijos darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Kolegijos veiklos rezultatu, atitinkamos profesijos ir kvalifikacijos darbuotojų paklausos darbo rinkoje.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė pareiginė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

7. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

8. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Kolegijos darbuotojų darbo užmokesčiui apmokėti naudojamos darbo užmokesčiui Kolegijos išlaidų sąmatose (toliau – Kolegijos sąmatos) numatytos lėšos arba projektinės lėšos.

## **II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

10. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga arba MMA, priemokos, premijos, taip pat mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

11. Pareiginė alga nustatoma visiems Kolegijos darbuotojams, dirbantiems kvalifikuotą darbą.

12. Darbuotojams, dirbantiems nekvalifikuotą darbą mokama MMA.

### **Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai**

13. Darbuotojų minimalius ir maksimalius pareiginės algos koeficientų dydžius tvirtina Kolegijos direktorius (Aprašo priedas).

14. Darbuotojų, dirbančių kvalifikuotą darbą, konkrečius pareiginės algos koeficientų dydžius nustato Kolegijos direktorius.

15. Atsižvelgiant į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektams skirtas lėšas, darbuotojams pareiginės algos koeficientai gali skirtis vadovaujantis šiais kriterijais:

15.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 0,4 koeficiento vienetų;

15.2. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 0,4 koeficiento vienetų;

15.3. atsižvelgiant į atsakomybės lygį – iki 0,4 koeficiento vienetų;

15.4. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti, į darbo pobūdį – iki 0,5 koeficiento vienetų.

16. Pakviestiems dirbti užsienio dėstytojams ir projektų darbuotojams, Kolegijos direktorius nustato darbo užmokestį, neviršydamas darbo užmokesčiui Kolegijos sąmatose ir projektuose skirtų lėšų.

### **Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos**

17. Darbuotojams gali būti mokamos šios priemokos:

17.1 už papildomą darbą, papildomų pareigų (funkcijų) ar užduočių vykdymą;

17.2. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;

17.3. už veiklos intensyvumą, efektyvumą.

18. Pranešimus dėl priemokų skyrimo darbuotojams Kolegijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Pranešime turi būti nurodytos priežastys, dėl padidėjusio darbų masto atliekant pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės arba laisvu nuo pagrindinio darbo metu, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareiginiuose nuostatuose, bei siūloma, iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomas priemokos dydis.

19. Priemokų suma negali viršyti 300 proc. pareiginės algos dydžio. Ši nuostata netaikoma priemokoms už projektinę veiklą.

20. Atsižvelgdamas į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektams skirtas lėšas, vadovaudamasis tiesioginio vadovo pranešimu, Kolegijos direktorius Direktoratui pritarus priima sprendimą dėl priemokos dydžio darbuotojui nustatymo.

21. Priemokos skiriamos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

22. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, tiesioginiam vadovui pateikus Kolegijos direktoriui motyvuotą pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Kolegijos direktorius Direktoratui pritarus.

### **Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

23. Darbuotojams gali būti mokamos šios premijos:

23.1. už labai gerai įvertintą veiklą;

23.2. už svarbių vienkartinį užduočių atlikimą;

23.3. už reikšmingus mokslo veiklos rezultatus;

23.4. už projektų parengimą ir vykdymą;

23.5. už sėkmingą Kolegijos studentų kontingento komplektavimą;

23.6. už inovacijų siūlymą ir diegimą;

23.7. už papildomų lėšų Kolegijai pritraukimą;

23.8. už kitus labai gerus veiklos rezultatus;

23.9. valstybinių ir asmeninių švenčių progomis.

24. Pranešimus dėl premijos skyrimo darbuotojams, Kolegijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su Kolegijos tikslais, bei siūlomas premijos dydis.

25. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 23 punkte premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

26. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 6 mėnesius yra nustatytas darbo pareigų pažeidimo atvejis.

27. Atsižvelgdamas į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektams skirtas lėšas, į tiesioginio vadovo pranešimą Kolegijos direktorius Direktoratui pritarus priima sprendimą dėl premijos dydžio darbuotojui nustatymo. Direktoratui pritarus premijos dydis gali viršyti 25 punkte numatytą premijos dydį.

### **Mokėjimas už pavadavimą nedarbingumo laikotarpiu**

28. Pavadavimas organizuojamas darbuotojo laikino nedarbingumo laikotarpiu (darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo metu).

29. Dėstytojų pavadavimas nedarbingumo laikotarpiu skiriamas nuo 14 kalendorinės dienos, ypatingais atvejais, kai nėra galimybės keisti paskaitų, konsultacijų, praktikų, egzaminų tvarkaraščių – nuo 1 kalendorinės dienos.

30. Darbuotojų pavadavimas nedarbingumo laikotarpiu skiriamas nuo 3 kalendorinės dienos.

31. Dėstytojų pavadavimas apmokamas vadovaujantis Kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo aprašu, t. y. – apmokant už faktiškai atliktas valandas arba terminuotai pavadavimui priimamas kitas dėstytojas.

32. Darbuotojui mokama iki 80 proc. pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka, proporcingai dirbtam laikui (atsižvelgiant į papildomą darbo krūvį, kai padidėja darbų mastas).

33. Kiekvienu atveju darbuotojo pavadavimo organizavimas vertinamas individualiai, t. y. – turėtų būti įvertinama, ar / ir kiek dėl pavadavimo darbuotojui padidėja darbo krūvis (mastas). Pavadavimas įforminamas papildomu susitarimu, kuriame įvardytas pavadavimo laikotarpis, funkcijos, kurias pavedama atlikti, arba darbo laiko normos dalis (valandomis), kurią darbuotojas turi skirti pavaduojamojo darbo funkcijoms vykdyti, bei už pavadavimą skiriamas darbo užmokesčio dydis.

### **Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis**

34. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

35. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

37. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

39. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (34–39 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

### **Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas**

41. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu.

42. Į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą neįtraukiamos išmokos susijusios su projektinės veiklos įgyvendinimu, kurios mokamos ne iš Švietimo ir Kolegijos pajamų programų lėšų, kai šalys susitaria darbo sutartyje arba susitarimuose dėl papildomo darbo.

## **III SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA**

43. Darbo užmokestis Kolegijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais. Ne daugiau kaip 50 procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

44. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

45. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, arba šalims susitarus ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

46. Kai dėl Kolegijos kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis, kartu su darbo užmokesčiu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka, darbuotojui išmokami delspinigiai.

47. Išmokėjus darbo užmokestį, visiems Kolegijos darbuotojams išsiunčiami elektroniniu paštu (v.pavarde@svako.lt) darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos, dirbto darbo laiko trukmė. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

48. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

#### **IV SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

49. Teisę į materialinę pašalpą turi Kolegijoje pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, mirus darbuotojui – darbuotojo šeimos narys.

50. Darbuotojui, prašančiam finansinės paramos, gali būti skiriamos šios materialinės pašalpos:

50.1. darbuotojo sunkios ligos atveju – iki 20 BSI dydžio;

50.2. šeimos nario sunkios ligos atveju – iki 10 BSI dydžio;

50.3. šeimos nario mirties atveju – 5 BSI dydžio;

50.4. turto netekimo ar kitų sunkių nelaimių atvejais – iki 10 BSI dydžio.

51. Darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo Aprašo 50 punkte numatytais atvejais, pateikia motyvuotą raštišką prašymą direktoriaus vardu dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) savitarnoje. Jeigu darbuotojas neturi galimybės prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo pateikti DVS savitarnoje, prašymą gali pateikti elektroniniu paštu personalas@svako.lt iš Kolegijos suteikto elektroninio pašto arba tiesiogiai įteikti personalo darbuotojui. Prašyme darbuotojas nurodo finansinės paramos prašymo priežastį ir personalo darbuotojui pateikia finansinės paramos prašymo priežastį įrodančius dokumentus.

52. Mirus Kolegijoje dirbusiam darbuotojui, jo šeimos nariui išmokama 10 BSI dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas raštiškas prašymas. Darbuotojo šeimos narys, kreipdamasis dėl finansinės paramos, pateikia motyvuotą raštišką prašymą direktoriaus vardu personalo darbuotojui. Prašyme darbuotojo šeimos narys nurodo finansinės paramos prašymo priežastį bei prideda tai patvirtinančius dokumentus (giminystės ryšį įrodančius dokumentus, mirties liudijimo kopiją), nurodo banko sąskaitos numerį materialinei pašalpai pervesti.

53. Dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos ar mirties liudijimo išdavimo dienos ir nuo įvykį ar kitą aplinkybę patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

54. Personalo darbuotojas žyma prašyme arba įrašu DVS, patvirtina pateiktų dokumentų tikrumą ir perduoda prašymą Kolegijos direktoriui.

55. Sprendimą skirti materialinę pašalpą Kolegijos darbuotojams, išskyrus Kolegijos direktorių, priima Kolegijos direktorius.

56. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariui gali būti skiriama ir mokama tik turint pakankamai valstybės biudžeto asignavimų arba Kolegijos pajamų programos lėšų.

57. Materialinės pašalpos dydis Aprašo 50.1, 50.2 ir 50.4 punktuose numatytais atvejais, nustatomas atsižvelgiant į faktiškai pablogėjusią darbuotojo materialinę padėtį.

58. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariui skiriama direktoriaus įsakymu.

59. Materialinė pašalpa Kolegijos direktoriui skiriama Kolegijos tarybos nutarimu.

## **V SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

60. Materialines pašalpas išmoka Finansų skyrius per 10 darbo dienų nuo direktoriaus įsakymo dienos.

61. Materialinės pašalpos mokamos iš Darbdavių socialinės paramos pinigais išlaidų straipsnio. Materialinės pašalpos pervedamos į darbuotojo ar jo šeimos nario banko sąskaitą.

62. Už materialinių pašalpų apskaitą ir išmokėjimą laiku atsako vyriausiasis buhalteris.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Aprašą ir jo pakeitimus tvirtina Kolegijos direktorius.

64. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatoms, susijusioms su šiuo Aprašu, Aprašo nuostatos galioja tiek, kiek jos neprieštarauja minėtiems Lietuvos Respublikos norminiams teisės aktams.

---