

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Kauno technologijos universiteto (toliau - Universitetas) darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo ir įforminimo tvarką, kitus darbo apmokėjimo principus.

2. Kauno technologijos universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatų tikslas – nustatyti bendrą Universiteto darbuotojų darbo užmokesčio sistemą, kuri leistų tinkamai įvertinti kiekvieno darbuotojo indėlį, orientuotą darbuotojus į Universiteto tikslų siekimą, būtų konkurencinga rinkos atžvilgiu, skatintų kūrybišką ir lanksčią veiklą, atitiktų darbo užmokesčio sistemos vidinio lygiavertiškumo, išorinio konkurencingumo ir individualaus įvertinimo principus, apibrėžtus Nuostatuose.

3. Nuostatai parengti įgyvendinant Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo (Žin., 2009, Nr. 54-2140) 7 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir Universiteto statuto (Žin., 2010, Nr. 144-7364; 2012, Nr. 81-4339) 17 punkto 11 papunktyje nustatytą teisę.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį Universitete už atlygį dirbantis fizinis asmuo.

4.2. **Padalinys** – tai pirmojo lygmens akademinis padalinys ir neakademinis padalinys.

4.3. **Akademinis padalinys** – fakultetas, fakulteto katedra, mokslo institutas, mokslo centras, menų centras ar kitas jiems prilygintas padalinys, kurio pagrindinė veikla yra studijų vykdymas ir (arba) moksliniai tyrimai ir eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra.

4.4. **Pirmojo lygmens akademinis padalinys** – fakultetas, mokslo institutas ar mokslo centras, neįeinantis į kitų padalinių sudėtį.

4.5. **Neakademinis padalinys** – administracijos ir aptarnavimo padalinys reikalingas Universiteto studijų, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros, ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti.

4.6. **Dėstytojas** – asmuo, ugdantis ir mokantis studentus ir klausytojus Universitete, einantis profesoriaus, docento, lektoriaus ar asistento pareigas. Projekto eksperto dėstytojo pareigos prilyginamos dėstytojo pareigoms.

4.7. **Mokslo darbuotojas** – tyrėjas, einantis vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo ar jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas, mokslininkas stažuotojas. Projekto mokslo darbuotojo pareigos prilyginamos mokslo darbuotojo pareigoms.

4.8. **Universiteto ir pirmojo lygmens akademinio padalinio vadovas** – rektorius, prorektorius, fakulteto dekanas, prodekanas, kito pirmojo lygmens akademinio padalinio vadovas ir jo pavaduotojas.

4.9. **Akademiniai darbuotojai** – dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti tyrėjai.

4.10. **Administracijos ir aptarnavimo darbuotojai** – neakademini personalas, būtinas Universiteto ir jo padalinių administracinėms funkcijoms atlikti, taip pat administracijos ir kitų darbuotojų reikalingų Universiteto studijų, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros projektams, ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti.

4.11. **Darbo užmokestis** – atlygis už darbą, apimantis pastovų darbo užmokestį (pagal darbo sutartį) ir kintamą (papildomą darbo užmokestį), bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamą darbuotojui už jo atliktą darbą.

4.12. **Pastovus mėnesinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, siejama su darbuotojo pareigybės lygiu ar kategorija.

4.13. **Pastovus valandinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, siejama su darbuotojo pareigybės lygiu ar kategorija, apskaičiuota remiantis mėnesinio pastovaus darbo užmokesčio dydžiu.

4.14. **Kintamas darbo užmokestis** – sudedamoji darbo užmokesčio dalis, kuri apima priemokas, vienkartinės išmokas ir priedus.

4.15. **Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir projektinę veiklą.

4.16. **Vienkartinė išmoka** – vienkartinė pinigine išmoka mokama už iš anksto nesuplanuotą, raštu suformuluotą, darbuotojo sutikimu atliekamą užduočių, viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą, taip pat Kolektyvinės sutarties nustatytais atvejais.

4.17. **Priedas** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojams:

4.17.1. akademiniam darbuotojams, einantiems katedros vedėjo, Universiteto instituto (centro), fakulteto instituto (centro) direktoriaus pareigas yra mokamas pastovus mėnesinis priedas už vadovavimo funkcijų vykdymą; pedagogams dėstantiems užsienio kalba; akademiniam darbuotojams dalyvaujantiems akademinės veiklos darbo grupėse ir komisijose; į kolegialius valdymo organus išrinktiems darbuotojams už priskirtų funkcijų vykdymą; metinis priedas gali būti mokamas už organizacinį darbą, papildomą indėlį;

4.17.2. administracijos ir aptarnavimo personalo darbuotojams gali būti mokamas metinis ar ketvirtinis priedas už pasiektus rezultatus, už papildomą indėlį.

4.18. **Neindeksuotas metinis priedas** – nustatytas fiksuotas procentinis metinio priedo dydis, kuris gali kisti priklausomai nuo padalinio ir Universiteto finansinių, individualių darbuotojo rezultatų.

4.19. **Darbo užmokesčio sistemos vidinis lygiavertiškumas** – darbo užmokesčio sistema atitinkanti principą, kad darbuotojams atliekantiems vienodą darbą, mokamas vienodas atlygis pagal priskirtą pareigybės lygį.

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

4.21. **Darbo užmokesčio sistemos individualus įvertinimas** – darbo užmokesčio sistema atitinkanti principą, kad darbuotojo darbo užmokestis yra diferencijuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, darbo patirtį ir (ar) metinį veiklos įvertinimą.

4.22. **Pareigybės lygis** – administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybės vertė, nurodanti jos sudėtingumą, atsakomybės lygį ir svarbą Universiteto veiklai.

4.23. **Pareigybių struktūra** – loginis administracijos ir aptarnavimo darbuotojų skirtingų pareigybių sugrupavimas nurodantis Universiteto struktūrą ir leidžiantis susieiti pareigybes su Lietuvos atlyginimų rinka.

4.24. **Pareigybės kategorija** – akademiniam darbuotojui atestavimo ir konkursų metu priskirta atitinkama kategorija, siejama su tiesiogine darbuotojo kompetencija, kuri yra pagrindinis kriterijus pastoviam darbo užmokesčiui nustatyti.

4.25. **Metinis veiklos vertinimas** – darbuotojų veiklos vertinimo sistema, kuri apima tikslų iškėlimą, tarpinę veiklos peržiūrą, veiklos vertinimą. Metinis veiklos vertinimas skirtas skatinti Universiteto darbuotojus siekti Universiteto, padalinio ir individualių tikslų, suteikti galimybę įvertinti darbuotojo metinius darbo rezultatus, peržiūrėti pastovų mėnesinį darbo užmokestį, susieti darbuotojo metinius rezultatus su metiniu priedu.

4.26. **Darbo užmokesčio lyginamoji vertė** (toliau – lyginamoji vertė) (angl. k. *Compa – ratio*) – individualaus darbuotojo darbo užmokesčio santykis su Lietuvos atlygio rinkoje mokamu darbo užmokesčiu už tokį patį darbą.

5. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Mokslo ir studijų įstatyme, Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir Universiteto statute.

II. AKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

6. Akademinių darbuotojų darbo užmokesčio sandara:

6.1. pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis;

6.2. kintamas darbo užmokestis:

6.2.1. priemokos;

6.2.2. vienkartinės išmokos;

6.2.3. priedai.

III. AKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

7. Akademinių darbuotojų pastovus mėnesinis darbo užmokestis nustatomas pagal pareigybės kategoriją. Akademinio darbuotojo priskyrimas pareigybių kategorijoms atliekamas vadovaujantis Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu. Atsižvelgiant į Apraše nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, 12 akademinių darbuotojų pareigybių kategorijų yra grupuojamos į kategorijų grupes:

7.1. D1 - D2 – asistentų, jaunesniųjų mokslo darbuotojų;

7.2. C1 - C3 – lektorių, mokslo darbuotojų;

7.3. B1 - B3 – docentų, vyresniųjų mokslo darbuotojų;

7.4. A1 - A4 – profesorių, vyriausiųjų mokslo darbuotojų.

8. Kiekviena akademinių darbuotojų kategorijų grupė turi minimalų ir maksimalų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalą, kuris persidengia tarp pareigybių kategorijų:

8.1. asistentų, jaunesniųjų mokslo darbuotojų D2 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi lektorių, mokslo darbuotojų C1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai;

8.2. lektorių, mokslo darbuotojų C3 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi docentų, vyresniųjų mokslo darbuotojų B1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai;

8.3. docentų, vyresniųjų mokslo darbuotojų B3 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi profesorių, vyriausiųjų mokslo darbuotojų A1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai.

9. Akademinių darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybių kategorijas, išklauses Universiteto darbuotojų profsajungos nuomonę, pritarus Universiteto Tarybai ir Senatui, nustato ir tvirtina rektorius.

10. Dėstytojo (mokslo darbuotojo) kadencijai nustatytas pastovus mėnesinis darbo užmokestis gali būti peržiūrimas penkių metų kadencijos laikotarpyje. Pirmojo lygmens akademinio padalinio vadovas, gavęs akademinio darbuotojo prašymą dėl pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio peržiūrėjimo už pasiektus veiklos rodiklius, teikia rektoriui universitetinės dėstytojų (mokslo darbuotojų) atestacijos ir konkursų komisijos išvadą dėl dėstytojo (mokslo darbuotojo)

reikalavimų per kadenciją viršijimo ir teikimą (T2 forma) peržiūrėti dėstytojo (mokslo darbuotojo) pastovų mėnesinio darbo užmokesčio dydį.

11. Metinė akademinų darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio peržiūra gali vykti vieną kartą metuose per pirmąjį ketvirtį, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

11.1. finansinius Universiteto veiklos rezultatus;

11.2. infliacijos pokyčius;

11.3. pragyvenimo lygio pokyčius;

11.4. Universiteto Tarybos patvirtintas pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytas darbo užmokesčio fondo lėšas.

12. Pedagoginio darbo valandiniai įkainiai apskaičiuojami remiantis akademinio darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu, pagal priskirtą pareigybės kategoriją ir yra tvirtinami rektoriaus įsakymu.

13. Projekto ekspertų dėstytojų, mokslo darbuotojų ir projektą vykdančių kitų tyrėjų pastovų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį, pagal finansuotojo nustatytas darbo apmokėjimo sąlygas, įsakymu tvirtina rektorius.

14. Projektinę veiklą vykdančių akademinų darbuotojų, kai su jais yra sudaroma papildoma darbo sutartis, pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojamas iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

15. Kviestiniams dėstytojams ir mokslo darbuotojams pastovų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį Žmogiškųjų išteklių departamento teikimu nustato rektorius, vadovaudamasis Nuostatų 2 punktu, laikydamasis Universiteto Tarybos patvirtintos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos.

16. Akademinų darbuotojų pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis suformuojamas iš valstybės biudžeto asignavimų sudaryto darbo užmokesčio fondo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

17. Projekto ekspertų dėstytojų, mokslo darbuotojų ir projektą vykdančių kitų tyrėjų pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis suformuojamas iš projektų finansavimo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas).

IV. AKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

18. Priemokos gali būti mokamos:

18.1. už nesančio darbuotojo (tik laikino nedarbingumo atveju) funkcijų (pareigų) vykdymą. Priemoka pradedama mokėti nuo trečios nesančio darbuotojo nedarbingumo dienos ir negali viršyti 90 procentų pavaduojančio darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir turi

būti adekvatus realiai išaugusiam darbo krūviui. Priemokos dydis apskaičiuojamas proporcingai dirbtų dienų skaičiui per laikotarpį numatytą rektoriaus įsakyme;

18.2. priemoka už užsakomąją veiklą gali būti mokama:

18.2.1. darbuotojui už Universiteto suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir kitus mokslo ar studijų projektus, gali būti mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų Universiteto lėšų fondo ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

19. Vienkartinė išmoka gali būti mokama:

19.1. už iš anksto nesuplanuotų, raštu suformuluotų, darbuotojo sutikimu atliekamų užduočių, viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Šiuo atveju, vienkartinė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 60 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio. Vienkartinė išmoka gali būti išmokama dalimis.

19.2. Kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais;

20. Priedai gali būti mokami:

20.1. darbuotojams, einantiems katedrų vedėjų, Universiteto institutų (centrų), fakultetų institutų (centrų) direktorių pareigas ir yra mokamas pastovus mėnesinis priedas už vadovavimo funkcijų vykdymą. Pastovių mėnesinių priedų dydžius, Senatui ir Universiteto Tarybai pritarus, nustato ir tvirtina Rektorius.

20.2. pedagogams dėstantiems užsienio kalba, mokamas pastovus mėnesinis priedas, apskaičiuojamas pagal išvestinį valandinį darbo užmokestį pritaikant 1,2 dydžio koeficientą;

20.3. darbuotojams dalyvaujantiems akademinės veiklos darbo grupėje, komisijoje (doktorantūros gynimo komisijoje, visų pakopų naujos programos parengimo darbo grupėje ir savianalizės darbo grupėje), mentorių programoje gali būti mokamas priedas, kuris negali viršyti 25 procentų darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio. Priedo dydis apskaičiuojamas proporcingai dirbtų dienų skaičiui per laikotarpį numatytą rektoriaus įsakyme. Už dalyvavimą kitose akademinės veiklos darbo grupėse ir komisijose priedas gali būti mokamas tik patvirtinus rektoriaus įsakymu;

20.4. į kolegialius valdymo organus išrinktiems darbuotojams už priskirtų funkcijų vykdymą: Senato pirmininkui, Senato pirmininko pavaduotojui, Senato sekretoriui, Senato komitetų pirmininkams, fakultetų tarybos pirmininkams, akademinės etikos kolegijos pirmininkui gali būti mokami atskiru Senato nutarimu paskirti priedai.

21. Akademinų darbuotojų priemokos (18.1. punkte), vienkartinės išmokos (19.1, 19.2 punktuose) ir priedai (20. punkte) gali būti suformuojami iš valstybės biudžeto asignavimų sudaryto

PROJEKTAS 2

darbo užmokesčio fondo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

22. Metinis priedas:

22.1. metinis priedas – tai kintama akademinų darbuotojų darbo užmokesčio sudedamoji dalis, susieta su papildomu skatinimu. Neindeksuotas metinis priedas gali sudaryti 8 % viso pastovaus metinio darbo užmokesčio.

22.2. nustatytas metinio priedo dydis (procentas), priklausomai nuo universiteto ir (ar) padalinio finansinių rezultatų gali būti indeksuojamas nuo 0 iki 1,3 koeficiento;

22.3. Akademinų darbuotojų metinių priedų išmokėjimą, žmogiškųjų išteklių ir finansų direktorių teikimu, tvirtina rektorius;

22.4. Akademinų darbuotojų metinis priedas mokamas iš Universiteto nuosavų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

V. ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

23. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų darbo užmokesčio sandara:

23.1. pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis;

23.2. kintamas darbo užmokestis:

23.2.1. priemokos;

23.2.2. vienkartinės išmokos;

23.2.3. priedai:

23.2.3.1. ketvirtinis priedas;

23.2.3.2. metinis priedas.

VI. ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

24. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovus mėnesinis darbo užmokestis siejamas su pareigybės lygiu, kuris priskiriamas darbo vertinimo metu atsižvelgiant į pareigybės aprašymą ir šiuos kriterijus:

24.1. išsilavinimas;

24.2. profesinė patirtis;

24.3. vadovavimo lygmuo;

24.4. darbo sudėtingumas;

24.5. atsakomybė;

24.6. sprendimų priėmimo lygis ir veikimo laisvė;

24.7. darbo sąlygos;

24.8. savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe.

25. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybes vertina atlygio valdymo specialistas kartu su tiesioginiu darbuotojo vadovu. Įvertintos pareigybės priskiriamos atitinkamam lygiui Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybių struktūroje, kuri tvirtinama rektoriaus įsakymu.

26. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma minimali ir maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba, vadovaujantis Lietuvos darbo užmokesčio rinkos informacija.

27. Pareigybių vietą struktūroje nustato ir keičia rektorius, Žmogiškųjų išteklių departamento teikimu;

28. Pareigybių lygių pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalus nustato ir keičia rektorius, išklauses Universiteto darbuotojų profsąjungos nuomonę ir pritarus Universiteto Tarybai;

29. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų valandiniai įkainiai apskaičiuojami remiantis Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu, pagal priskirtą pareigybės lygį ir intervalą ir, yra tvirtinami rektoriaus įsakymu.

30. Projektinę veiklą vykdančių administracijos ir aptarnavimo darbuotojų, kai su jais yra sudaroma papildoma darbo sutartis, pastovus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojamas iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

31. Darbuotojo pastovus mėnesinis darbo užmokestis ir pareigybės lygis, tiesioginio vadovo iniciatyva, gali būti peržiūrėtas individualiai, jeigu pakito darbuotojo pareigybė ir atsakomybė, baigėsi bandomasis laikotarpis. Pastovus mėnesinis darbo užmokestis gali būti keičiamas ir tame pačiame pareigybės lygyje, atsižvelgiant į pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalo ribas:

31.1. I (apatinėje) intervalo dalyje esantys darbuotojai – neseniai paaukštinti, tobulinantys gebėjimus;

31.2. II intervalo dalyje esantys darbuotojai – gebantys savarankiškai atlikti pagrindines funkcijas;

31.3. III intervalo dalyje darbuotojai – kompetentingai atliekantys pagrindines savo funkcijas, dažnai viršijantys nustatytus tikslus;

31.4. IV (viršutinėje) intervalo dalyje – puikių rezultatų nuolat pasiekiantys darbuotojai, aukšto lygio specialistai, savo srities ekspertai, turintys išskirtinių įgūdžių ir patirties.

32. Keičiantis darbuotojo pareigybei ir esant paaukštinimo pareigose požymiams gali būti peržiūrimas darbuotojo pastovus mėnesinis darbo užmokestis:

32.1. kvalifikacijos kėlimo atveju (pereinant iš specialisto į vyresnįjį specialistą), rekomenduojama pastovų darbo užmokestį didinti 5 – 10 procentų;

32.2. kilimo pareigose atveju (pereinant iš specialisto pareigų į vadovo), rekomenduojama pastovų darbo užmokesį didinti 7 – 20 procentų.

33. Nuostatų 31 punkte išvardintais atvejais tiesioginis darbuotojo vadovas, suderinęs su aukštesniojo lygio vadovu, Žmogiškųjų išteklių departamento darbuotoju ir Finansų departamento darbuotoju, teikia siūlymą (T2 forma) peržiūrėti ir keisti darbuotojo pastovų mėnesinį darbo užmokesį žmogiškųjų išteklių direktoriui. Pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio pakeitimas yra įforminamas atitinkamo darbo sutarties punkto pakeitimu.

34. Metinį darbuotojų pastovų mėnesinio darbo užmokesčio peržiūros procesą vykdo Žmogiškųjų išteklių departamentas kartu su darbuotojo tiesioginiu ir aukštesniojo lygio vadovais, laikydamiesi finansų reguliamine nustatytos lėšų planavimo ir panaudojimo tvarkos.

35. Metinė darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio peržiūra gali vykti vieną kartą metuose per pirmąjį ketvirtį, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

35.1. darbuotojo praėjusių metų veiklos rezultatus (vadovaujantis metiniu veiklos vertinimo aprašu);

35.2. finansinius Universiteto veiklos rezultatus;

35.3. darbo užmokesčio kaitą rinkoje;

35.4. darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalą (žr. Nuostatų 31 punktą) ir darbo užmokesčio grupę (žr. Nuostatų 36 punktą);

35.5. infliacijos pokyčius;

35.6. pragyvenimo lygio pokyčius;

35.7. Universiteto Tarybos patvirtintas pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytas darbo užmokesčio fondo lėšas.

36. Pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio peržiūros metu darbuotojai priskiriami darbo užmokesčio grupėms. Darbuotojai sugrupuojami remiantis individualaus darbo užmokesčio palyginimu su rinkos ir administracijos aptarnavimo darbuotojų atlyginimų vidurkiu. Išskiriamos 4 darbo užmokesčio grupės:

36.1. I DU grupė – šiai darbo užmokesčio grupei priskiriami darbuotojai, kurių lyginamoji vertė yra mažiau negu 80 procentų;

36.2. II DU grupė – šiai darbo užmokesčio grupei priskiriami darbuotojai, kurių lyginamoji vertė yra 80 – 100 procentų;

36.3. III DU grupė – šiai darbo užmokesčio grupei priskiriami darbuotojai, kurių lyginamoji vertė yra 100 – 120 procentų;

36.4. IV DU grupė – šiai darbo užmokesčio grupei priskiriami darbuotojai, kurių lyginamoji vertė yra daugiau negu 120 procentų.

37. Peržiūrint darbuotojo pastovų mėnesinį darbo užmokestį atsižvelgiama į darbo užmokesčio grupę ir darbuotojo metinį veiklos įvertinimo rodiklį (vadovaujantis metiniu veiklos vertinimo tvarkos aprašu). Tokiu būdu nustatomas darbuotojo pastovaus darbo užmokesčio procentinis pokytis (žr. 1 priedą Pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio perspektyvinis pokytis susietas su metinio veiklos įvertinimo rezultatu).

38. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų bazinis mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis suformuojamas iš valstybės biudžeto asignavimų sudaryto darbo užmokesčio fondo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

38.1. Universiteto rektoriui pastovų mėnesinį darbo užmokestį nustato Universiteto Taryba.

VII. ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

39. Priemokos gali būti mokamos:

39.1. už nesančio darbuotojo (tik laikino nedarbingumo atveju) funkcijų (pareigų) vykdymą. Priemoka pradedama mokėti nuo trečios nesančio darbuotojo nedarbingumo dienos ir negali viršyti 90 procentų pavaduojančio darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir turi būti adekvati realiai išaugusiam darbo krūviui. Priemokos dydis apskaičiuojamas proporcingai dirbtų dienų skaičiui per laikotarpį numatytą rektoriaus įsakyme;

39.2. darbuotojui už Universiteto suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir (ar) darbuotojui vykdančiam projektinę veiklą, gali būti mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų Universiteto lėšų fondo ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

39.3. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų priemokos 39.1. punkte gali būti suformuojamos iš valstybės biudžeto asignavimų sudaryto darbo užmokesčio fondo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

40. Vienkartinė išmoka gali būti mokama:

40.1. už iš anksto nesuplanuotą, raštu suformuluotą, darbuotojo sutikimu atliekamų užduočių, viršijant nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Šiuo atveju, vienkartinė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 60 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio. Vienkartinė išmoka gali būti išmokama dalimis;

40.2. Kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais;

40.3. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų vienkartinės išmokos gali būti suformuojamos iš valstybės biudžeto asignavimų sudaryto darbo užmokesčio fondo lėšų ir (ar) nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

41. Priedai:

41.1. ketvirtinis priedas yra kintama darbo užmokesčio sudedamoji dalis, priklausanti nuo individualių darbuotojo, padalinio ir Universiteto rezultatų (vadovaujantis metiniu veiklos vertinimo tvarkos aprašu). Ketvirtinis priedas gali būti mokamas tik metinės veiklos vertinimo aprašo tvarkoje išvardintoms pareigybėms ir yra nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pritrauktą užsakomųjų projektų vertę;

41.1.1. ketvirtinis priedas gali sudaryti 1 procentą užsakomųjų projektų vertės. Kelių darbuotojų atsakomybės pasidalijimo atveju, ketvirtinis priedas (1 procentas) skaidomas atitinkamam darbuotojų skaičiui atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo indėlį. Ketvirtinio priedo dydis (procentas) gali būti keičiamas atskiru rektoriaus įsakymu;

41.1.2. darbuotojams, kuriems yra numatyta ketvirtinio priedo galimybė, metinis priedas netaikomas.

41.2. metinis priedas yra kintama darbo užmokesčio sudedamoji dalis, priklausanti nuo individualių darbuotojo, padalinio ir Universiteto rezultatų (vadovaujantis metiniu veiklos vertinimo tvarkos aprašu). Neindeksuotas metinis priedas gali sudaryti 8 % viso pastovaus metinio darbo užmokesčio.

41.3. nustatytas metinio priedo dydis (procentas) kinta priklausomai nuo metinių tikslų įvertinimo, Universiteto ir padalinio finansinių rezultatų, ir yra indeksuojamas nuo 0 iki 1,3 koeficiento (vadovaujantis metinio veiklos vertinimo aprašu);

41.4. detali metinio priedo apskaičiavimo metodika, mokėjimo sąlygos bei tvarka nustatomi atskiru Metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

41.5. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų metinių ir (ar) ketvirtinių priedų išmokėjimą, žmogiškųjų išteklių ir finansų direktorių teikimu, tvirtina rektorius;

41.6. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų metinis ir (ar) ketvirtinis priedas formuojamas iš nuosavų Universiteto lėšų (pajamos už teikiamas paslaugas) ir (ar) projektų finansavimo lėšų.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Universiteto darbo užmokesčio lėšos planuojamos ir tvarkomos sudarant padalinių pajamų ir išlaidų sąmatas. Darbo užmokesčio planavimo procesą vykdo Finansų ir Žmogiškųjų išteklių departamentai kartu su padalinių vadovais. Padalinių pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą reglamentuoja Universiteto lėšų ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo naudojimo ir disponavimo jais tvarka ir finansų reguliaminas. Universiteto lėšų valdytojai darbo užmokesčio lėšas valdo, naudoja ir disponuoja jomis neviršydami pajamų ir išlaidų sąmatų, taip pat projektų

lėšų. Darbo užmokesčio lėšų valdymas, naudojimas ir disponavimas jomis detalizuojamas rektoriaus tvirtinamame finansų reguliavime.

43. Darbo užmokestis Universiteto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį Kolektyvinėje ir darbo sutartyse nurodytais terminais.

44. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

44.1. Metiniai ar ketvirtiniai priedai neskiriami darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

45. Metiniai ar ketvirtiniai priedai ir priemokos gali būti mažinami arba nemokami esant blogai Universiteto finansinei situacijai ir lėšų trūkumui.

46. Akademiųjų, administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovus mėnesinis ir (ar) valandinis darbo užmokestis gali būti indeksuojamas atitinkamu koeficientu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kuriuose yra numatomi bazinės mėnesinės algos ir bazinio valandinio atlygio pokyčiai.

47. Už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Universiteto Taryba, rektoriaus teikimu, įvertinusi Universiteto senato siūlymus, priima ir keičia Universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatus.

Parengė rektoriaus 2011 – 12 – 30 įsakymu Nr. A-932– sudaryta darbo grupė: Kristina Jakubaitytė-Revutienė (grupės vadovė), Pranas Žiliukas, Asta Pundzienė, Sigitas Stanys, Vilma Griniuvienė, Evelina Meilienė, Tomas Bukelis.

**Kauno technologijos universiteto
darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatų
I priedas**

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS

ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO
DARBO UŽMOKESČIO PERSPEKTYVINIS POKYTIS SUSIETAS SU METINIO VEIKLOS
ĮVERTINIMO REZULTATU

Veiklos vertinimas	Darbo užmokesčio grupė			
	I grupė	II grupė	III grupė	IV grupė
1	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
1,6	2,0%	1,0%	0,0%	0,0%
2	5,0%	3,0%	2,0%	0,0%
2,6	7,5%	5,0%	3,5%	1,0%
3	9,5%	7,0%	5,0%	1,5%

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS

Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybių grupės

Darbuotojų pareigybių grupės	Pareigybių lygiai	Pareigybių pavyzdžiai
Administraciniai pagalbiniai darbuotojai. Darbuotojai, kurie teikia pagrindinę pagalbą kasdienei organizacijos veiklai.	7 – 9	Darbininkas Budėtojas Mechanikas Administratorius Jaunesnysis laborantas
Specialistai, specializuoti pagalbiniai darbuotojai. Teikia administracinę ir (arba) techninę pagalbą, atliekant procedūras, kurioms reikalingos specializuotos žinios, pasirengimas ir įgūdžiai. Gali kontroliuoti ir kitų darbuotojų ar darbuotojų grupės darbą.	10 – 12	Referentas Buhalteris Laborantas Kordinatorius Administratorius Projekto administratorius Vadybininkas Inžinierius Programuotojas Valdytojas Laboratorijos vedėjas
Vadovai, vyresnieji specialistai. Žemesniosios grandies, vidutinio lygio vadovai, administruojantys padalinių veiklas, prižiūrintys ir prisiėmę atsakomybę už veiklos efektyvumą, veiklos planų įgyvendinimą, darbuotojų veiklos planavimą, užduočių delegavimą ir kontrolę, arba patyrę specialistai gebantys savarankiškai atlikti užduotis bei galintys kontroliuoti kitų darbuotojų ar jų grupės darbą.	13 – 15	Vyresnysis buhalteris Analitikas Inžinierius Programuotojas Projekto vadovas Laboratorijos vedėjas Grupės vadovas Skyriaus vadovas Centro vadovas Direktorius
Centro, padalinio vadovai, direktoriai, vyriausieji specialistai, ekspertai. Aukštesniojo lygio vadovai, kuriantys ir įgyvendinantys veiklos planus funkicinei sričiai, gebantys efektyviai koordinuoti veiklas, identifikuoti organizacijos problemas, priimti būtinus strateginius sprendimus, taip pat vyriausieji specialistai, turintys aukštą atsakomybės lygį, kontroliuojantys kitų padalinių ir (ar) darbuotojų veiklą bei dalyvaujantys svarbiausių Universiteto klausimų sprendimų priėmime, vidaus teisės aktu	16 – 18	Projekto vadovas Skyriaus vadovas Centro vadovas Prodekanas Instituto direktorius Direktorius

PROJEKTAS 2

rengime, taip pat ekspertų lygio specialistai turintys aukštą kvalifikaciją ir didelę patirtį savo srityje.		
Aukščiausioji vadovybė, direktoriai. Aukščiausiojo lygio direktoriai, vadovai, paverčiantys strateginius tikslus taktiniais planais ir vadovaujantys svarbiausioms funkcijoms.	19 – 21	Direktorius Prorektorius Dekanas
Organizacijos vadovas	23	Rektorius