

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktorius 2020 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-120

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės Sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. **pedagogas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas ir įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų).

3.2. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius ugdymo(-si) poreikius arba nurodytas Įstatymo 5 priede;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą;

3.4. **pareiginė alga** – pagal Įstatymo patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį, ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

3.5. **kontaktinė valanda** – šešiasdešimt minučių (iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, o 15 min. pedagogas gali skirti nekontaktiniam darbui).

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

4. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

5. Mokyklos direktorius tvirtina organizacijos valdymo struktūrą pagal kurią aiškiai išdėstytas darbuotojų pavaldumas.

6. Mokyklos darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus pareigybių aprašymus, kuriuose turi būti nurodyta:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. specialūs reikalavimai šias pareigas einantiems darbuotojams (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes: direktorius ir jo pavaduotojai, specialistai, kvalifikuoti darbuotojai, darbininkai.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

8.1.2. A2 lygio (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas, mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, pailgintos grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

8.2. B lygio (vyr. buhalteris, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

8.3. C lygio (sekretorius, kompiuterinių sistemų specialistas, energetikas, buhalteris, vairuotojas, mokytojo padėjėjas) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

8.4. D lygio (valytojas, rūbininkas-budėtojas, kiemsargis, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas) – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai ir jų veikla nevertinama metinėmis užduotimis.

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

9. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

9.1. kontaktinės valandos;

9.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla	Iš viso
-----------	--	---	---------

	pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	mokyklos bendruomenėje	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas	1 010–1 410	102–502	1 512

9.3. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

Eil. Nr.	Veiklos
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (posėdžiai, susirinkimai).

9.4. veiklos, susiję su profesiniu tobulėjimu vykdomos mokslo metų eigoje:

Eil. Nr.	Veiklos
1.	Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir panašiai.
2.	Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir panašiai.
3.	Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.

10. Veiklos mokyklos bendruomenei susitariamos individualiai, atsižvelgiant į skiriamas mokyklai lėšas:

Eil. Nr.	Veiklos
1.	Dalyvavimas ir vadovavimas keliuose darbo grupėse, savivaldos veikloje.
2.	Mokyklos edukacinių veiklų organizavimas.
3.	Mokyklos, šalies renginių, projektų, akcijų, konkursų organizavimas ir dalyvavimas.
4.	Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.
5.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos – pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.
6.	Tarptautinių projektų parengimas.

11. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į: pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

12. Darbas laikomas sudėtingu ir didinamas pareiginės algos pastovios dalies koeficientas 1–10 procentų atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus, jeigu klasėje ugdomi mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių:

12.1. 1 procentas – 1 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny;

12.2. 2 procentai – 1 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny;

12.3. 3 procentai – 1 vidutinių ir 1 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny;

12.4. 4 procentai – 2 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;

12.5. 5 procentai – 1 labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny;

12.6. 8 procentai – 3–4 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;

12.7. 10 procentų – 1 labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny, 2 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai, 1 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiny.

13. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo skiriami atsižvelgiant į individualią kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo situaciją.

14. Sudėtingas darbas laikomas, kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

15. Mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programas, gali būti skiriamos papildomos valandos.

16. Anglų kalbos pedagogams už veiklos sudėtingumą procentai skiriami pagal mokinių skaičių klasėje (pogrupyje) ir atsižvelgiant į mokinio specialiųjų ugdymosi poreikio lygio sunkumą.

17. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos gali būti mokama priemoka.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

18. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

20. Skaičiuojant darbo užmokestį pedagogams pareiginės algos pastovios dalies koeficientas dauginamas iš pareiginės algos bazinio dydžio ir dauginamas iš etato dalies.

21. Kitiems mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas pagal direktoriaus patvirtintą etatinių pareigybių sąrašą. Darbuotojų atlyginimai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygius, darbo stažą. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas dauginamas iš pareiginės algos bazinio dydžio ir dauginamas iš etato dalies.

22. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas lėšas pervedant į jų asmenines sąskaitas banke. Piniginės operacijos grynais pinigais mokykloje nevykdomos. Pagal atskirai pateiktus darbuotojų prašymus, darbo užmokestis gali būti mokamas 1–2 kartus per mėnesį. Prašymai neregistruojami ir saugomi buhalterijoje.

23. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirba nepilną mėnesį, avansas jam gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

24. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 5–8 ir 20–23 dienomis.

25. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas naudojant buhalterinę programą „FINALGA“.

26. Dėl mokinių kaitos pedagogų tarifinis sąrašas keičiamas vieną kartą per ketvirtį.

27. Pareigybių sąrašas dėl įvairių pasikeitimo kriterijų, esant poreikiui, naujai tvirtinamas mėnesio pirmą dieną.

28. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.1. pareiginė alga (pastovioji dalis);

28.2. priemokos;

28.3. premijos;

28.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

29. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

30. Pareiginė alga nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius. Mokyklos direktorius nustato darbo užmokesčio pastoviąją dalį bei kintamąją dalį, kuri skiriama pagal praėjusių metų veiklos vertinimą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

31. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant ir pareiginės algos bazinio dydžio.

VI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

32. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

33. Mokyklos direktoriaus įsakymu už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

34. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai kito mėnesio pirmą darbo dieną.

35. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

36. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

37. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui nurodo dirbtą laiką, papildomo darbo laiką bei neatvykimus į darbą.

38. Užpildytus žiniaraščius tvirtina direktorius. Remiantis šiais žiniaraščiais vyr. buhalteris paskaičiuoja atlyginimus.

39. Vyr. buhalteris elektroniniu paštu pateikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomas darbuotojams priskaičiuotas darbo užmokestis, išskaičiuotos pajamos ir socialinio draudimo mokestis, kiti atskaitymai bei išmokėtos darbo užmokesčio sumos.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

40. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais ir sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

40.1. veiklos sudėtingumą;

40.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

40.3. atsakomybės lygį;

40.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

40.5. savarankiškumo lygį;

40.6. darbo funkcijų įvairovę;

40.7. kitus, direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

41. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 1 priedą.

42. A2 ir B lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį ir atitinkamą išsilavinimą toms pareigoms eiti.

43. C lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

44. D lygio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

45. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientus nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

46. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

46.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

46.2. pedagoginio darbo stažui;

46.3. kvalifikacinei kategorijai;

46.4. veiklos sudėtingumui (mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo pagal Įstatymą gali būti didinami 1–15 procentų, jei mokyklai užtenka skirtų asignavimų).

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS IR VEIKLOS VERTINIMAS

47. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertinama pagal Mokykloje patvirtintus veiklos vertinimo tvarkų aprašus.

48. Metines veiklos vertinimo užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato jų tiesioginis vadovas.

49. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir mokyklai skirtus asignavimus, nustatoma vieniems metams.

50. A2, B ir C lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį veiklos vertinimą ir atsižvelgus į turimas Mokyklos lėšas.

51. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma:

51.1. darbininkams;

51.2. naujai į darbą priimtiems darbuotojams;

51.3. mokytojams ir pagalbos specialistams.

IX SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

52. Susitarimas dėl papildomo darbo yra laikomas darbo sutarties dalimi.

53. Papildomas darbas gali būti:

53.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas (arba tuo pačiu laiku) – susitariama dėl darbo funkcijų sujungimo arba sugretinimo;

53.2. susitarimas dėl projekcinio darbo.

54. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeistas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

55. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

55.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

55.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

55.3. darbo apimtis valandomis;

55.4. pareiginės algos pastovios dalies koeficientas;

55.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

56. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui arba pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu skirta priemoka gali būti nutraukiama. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

57. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

58. Darbuotojų papildomas darbas yra nelaikomas viršvalandžiais.

X SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

59. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir būti skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

60. Priemokos skiriamos už:

60.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

60.2. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

60.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

60.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo santykių.

61. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

62. Premijos skiriamos už:

62.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis;

62.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

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

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

63. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

63.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama priemoka;

63.2. jeigu pavaduojama po savo darbo valandų – sudaroma papildomo darbo sutartis ir mokamas sutartas darbo užmokestis.

64. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

65. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

66. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą pritaikyta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

67. Nesant pedagoginio darbuotojo iki 3 dienų, vadavimas raštiškai neforminamas. Jei mokytojas serga ilgiau nei 1 mėnesį, vaduojančiam mokytojui valandos tarifikuojamos.

XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

68. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė iki 41 darbo dienos pedagoginiam personalui, o 20 ir 25 darbo dienos aptarnaujančiam personalui, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas

dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projektinį darbą, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

69. Atostogų laiku visiems darbuotojams garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

70. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

70.1. kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu;

70.2. visi darbuotojai iki kovo 31 d. suderina vasaros atostogų laiką su mokyklos direktoriumi;

70.3. suderinta atostogų eilė tampa kiekvieno darbuotojo atostogų teisiniu pagrindu;

70.4. mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, turi suderinti su direktoriumi. Motyvuotus prašymus dėl kito kasmetinių atostogų laiko pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios;

70.5. neišsinaudoję kasmetinių atostogų už einamus metus, darbuotojas rašo prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo į kitus metus.

71. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

72. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi sukaupęs nepanaudotų atostogų jam išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

73. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą pagal Darbo kodekso nuostatas. Darbuotojo raštišku pageidavimu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimu už praėjusį mėnesį, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, suformuojami atskiri pervedimų į kortelę žiniaraščiai.

74. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

75. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

76. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

77. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

77.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

77.2. darbo dienos komandiruotėje;

77.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;

77.4. gali būti suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu pagal Darbo kodekso nuostatas.

78. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

79. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

79.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

79.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

79.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

80. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

81. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

82. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

83. Papildomos atostogos suteikiamos:

83.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

83.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

84. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

85. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

86. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

XIII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

87. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

88. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama pašalpa sudaro 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

90. Nuo trečiosios kalendorinės dienos nedarbingumo ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

91. Ligos pašalpos už pirmąsias darbo dienas Mokykla nemoka, jei ji nesutampa su darbo grafiku.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

92. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

92.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

91.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

92.4. išieškoti 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;

92.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

93. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

95. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

96. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo dokumentu yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Visi darbuotojai darbo apmokėjimo sistemoje privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rima Kijauskienė