

PATVIRTINTA
Šilutės rajono
Traksėdžių Šilojų mokyklos
direktoriaus 2024 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V1-19

ŠILUTĖS RAJONO TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono Traksėdžių Šilojų 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. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186, Nr. V-184 ir Nr. V-187 ir vėlesniais teisės aktų pakeitimais. Darbo apmokėjimo sistema derinama su mokyklos darbuotojų atstovais ir prieinama susipažinti visiems mokyklos svetainėje.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR LYGINIMO KRITERIJAI

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne mažesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija

arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, taip pat mokytojų pareigybės;

4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

4.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

4.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

5. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, Mokykla taiko tokius lyginimo kriterijus:

- veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

- atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

- pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Mokyklos siekiamiems tikslams;

- išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

- darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

- žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

- problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

6. Mokykloje taikomas pareigybių grupavimo į pakopas būdas, bei koeficientų intervalai pateikiami šios sistemos priede Nr.1.

7. Darbo apmokėjimo sistema apima:

- Darbo apmokėjimo principus, nurodytus 3 punkte;
- Mokyklos taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdą, nurodytą 6 punkte;
- Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus 5 punkte;

- Mokyklos pareigybių struktūrą;

- Pareiginių algų koeficientų intervalus;

- Priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką;

- Kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką.

8. Mokyklos pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai

8.1. Darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigų sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti, tvirtina Mokyklos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

8.2. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- pareigybės pavadinimas;
- pareigybės lygis;
- pavaldumas;
- specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- pareigybei priskirtos funkcijos.

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

9. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

9.4. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

9.5. gali būti skirta kintamoji dalis, atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą įstatymų nustatyta tvarka;

10. Pareiginė alga

10.1. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis;

10.1.1. A, B ir C lygio darbuotojų, pareiginės algos koeficientų intervalus, remiantis šios sistemos 5 ir 6 punktais, Šilutės rajono savivaldybės mero nustatytais koeficientų ribomis ir turimomis mokyklos lėšomis darbo užmokesčiui, nustato Mokyklos direktorius, bet jie negali būti mažesni nei nurodyti DAĮ 1 priede.

10.1.2. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

10.2. Dėl veiklos sudėtingumo, už darbą su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficientai yra didinami:

- direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui – 5-10 proc.;
- mokytojams – 3 proc.;
- auklėtojams - 5 proc.;
- psichologams, socialiniams pedagogams – 5-10 proc.;
- logopedams – 5 proc.

10.3. Koeficientų didinimą dėl veiklos sudėtingumo (išskyrus direktorių) nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į turimas Mokyklos lėšas darbo užmokesčiui.

10.4. Direktoriaus koeficiento didinimą dėl veiklos sudėtingumo nustato Šilutės rajono savivaldybės meras.

10.5. Darbininkų (D lygis) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

11. Priemokos

11.1. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

11.1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

11.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

11.2. Kiekviena priemoka, nurodyta 11.1. punkto dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

11.3. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius.

12. Už darbą naktį darbuotojams mokamas ne mažesnis nei 1,5 karto darbo užmokestis.

13. Darbuotojų veiklos vertinimas.

13.1. Mokykloje vertinama darbuotojų, išskyrus mokytojus, auklėtojus, mokinio pagalbos specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

13.2. Mokyklos direktoriaus veiklą vertina jį darbą priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo, veikla vertinama, dalyvaujant mokyklos tarybai, vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus direktoriaus veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

13.3. Darbuotojų (išskyrus direktorių) veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

13.4. Mokyklos darbuotojo (taip pat ir direktoriaus) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

13.5. Jei vadovas darbuotojo veiklą įvertina:

- viršijanti lūkesčius – rašytiniu motyvuotu tiesioginio vadovo sprendimu pasirinktinai taikomos šios dalies a-b ir gali būti taikoma c punktuose nustatytos priemonės:

a) gali būti nustatomas didesnis (ne mažiau kaip 0,06) pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu nustatytas tai pareigybei;

b) vadovams ir kitiems darbuotojams gali būti taikomos šios sistemos 14.1. punkte nustatytos skatinimo priemonės;

c) direktoriui ir kitiems darbuotojams gali būti taikomos kitos Mokykloje nustatytos skatinimo priemonės;

- atitinkanti lūkesčius - teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu vertinimu, taip pat vadovas gali taikyti šios sistemos 14.1.6 ir 14.1.7 punktuose nurodytas skatinimo priemones;

- iš dalies atitinkanti lūkesčius – teisinė jo padėtis nesikeičia, gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas, bei šios sistemos 14.1.6. punkte nurodytos skatinimo priemonės;

- neatitinkanti lūkesčių - rašytiniu motyvuotu tiesioginio vadovo sprendimu gali būti nustatomas (ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18) mažesnis koeficientas, tačiau ne mažesnis nei tai pareigybei nustatytas minimalus koeficientas, o pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis nei

6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas, jam pasibaigus, jei darbuotojo neeilinio vertinimo metu veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo.

13.6. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

13.7. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas.

14. Skatinimas

14.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami:

14.1.1. padėka;

14.1.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) ir padėka;

14.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką ir padėka;

14.1.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka ir padėka;

14.1.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus ir padėka;

14.1.6. kintamąją dalimi ir padėka (įvertinus Mokyklos darbuotoją ir nustatant kintamąją dalį kaip skatinamąją priemonę, taikomi tokie kriterijai: viršijant lūkesčius – nuo 10 iki 40 proc.; atitinkant lūkesčius – nuo 3 iki 9 proc.; iš dalies atitinkant lūkesčius – nuo 1 iki 2 proc.);

14.1.7. kitomis skatinimo priemonėmis.

14.1.8. Mokyklos direktoriaus skatinimo priemonės ir jų dydžius nustato steigėjas.

14.1.9. Materialinės pašalpos

14.2. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

14.3. mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams) iš Mokyklos lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai

14.4. materialines pašalpas gali skirti Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į turimas Mokyklos lėšas.

IV. DARBO LAIKO KRŪVIS IR APSKAITA

15. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko krūvis skaičiuojamas pagal DAĮ 2 priedą.

16. Metinis valandų skaičius už vadovavimą klasei, ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošimą pamokoms ir mokinių pasiekimų vertinimui skiriamas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymą 2019 m. kovo 1 d. Nr.V-186.

17. Mokytojams ne mažiau kaip 102 valandos 1 etatui per metus skiriamos privalomos valandos ir iki 400 valandų per metus - veiklai mokyklos bendruomenei.

18. Mokytojui kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginat iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

18.1. 1-4 klasėse ugdymo procesas trunka 35 savaites;

18.2. 5-10 ir socialinių įgūdžių klasėse 37 savaites.

19. Nekontaktinės pedagogų valandos yra skiriamos – ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, bei veiklos mokyklos bendruomenei.

20. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

21. Individualiai su mokytoju sutiriamos valandos (400 val.) pateikiama lentelės forma:

Eil. Nr.	SRITYS	VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokinių saugumui užtikrinti:		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ir komisijoms, jų veiklos administravimas ir koordinavimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateginio plano rengimo grupė • Ugdymo plano rengimo grupė • Mokyklos metų veiklos rengimo grupė • Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (vadovavimas) • Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (dalyvavimas) • Mokyklos vaiko gerovės komisija • Darbo taryba (vadovavimas) 	5 5 5 50 30 (darbas online) 20 20 15
1.2.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje.	<ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos taryba (vadovavimas) • Mokyklos taryba (dalyvavimas) • Mokytojų atestacinė komisija (dalyvavimas) 	20 10 5
1.3.	Mokyklos renginių ar edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas.		10
1.4.	Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, mokyklos internetinio puslapio, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Internetinio puslapio koordinavimas • Informacijos parengimas mokyklos svetainei, laikraščiams: <ul style="list-style-type: none"> - svetainė; - spauda. 	40 1 1-5
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos.		
2.1.	Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas juose.	<ul style="list-style-type: none"> • Vadovavimas metodinei grupei • Metodinių grupių ir kitų darbo grupių veiklų protokolavimas 	20 12
2.2.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti	• Individualizuotų programų rašymas (1 programa).	1

	skirtų programų rengimas.		
2.3.	Mokyklos projektų rengimas ir jų įgyvendinimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektai finansuojami ES IR kiti • Respublikiniai projektai • Rajono projektai 	1-100 50 30
2.4.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	<ul style="list-style-type: none"> • Kabinetų priežiūra • Parodų organizavimas • Mokyklos interjero ir edukacinių erdvių kūrimas 	10 5 50
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos.	• Atvira pamoka (<i>išskyrus tuos, kurie atestuojasi</i>)	5
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos.		
4.1.	Mokytojų praktinės veiklos ir ugdymo proceso vertinimas.	• Vykstant mokytojų atestacijai	5
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos.		
5.1.	Edukacinių renginių, konkursų, išvykų, sportinių varžybų organizavimas ir dalyvavimas juose.	<ul style="list-style-type: none"> • Rajone • Respublikoje <i>Vyksta ne pamokų metu (1 priemonė)</i>	5 8
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (<i>1 priemonė</i>).		10

22. Profesiniam tobulėjimui mokytojams per mokslo metus skiriama iki 20% nuo privalomųjų (102 val. etatui) valandų.

23. Kitų darbuotojų darbo valandos per savaitę:

- slaugytojos – 26 val.
- visų kitų – 40 val.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus įsakymu paskirti už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo darbuotojų faktiškai dirbtą laiką.

25. Darbo laiko žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalteriu iki einančio mėnesio 26 dienos. Remiantis šiais žiniaraščiais vyriausiasis buhalteris paskaičiuoja darbo užmokestį. Tvarkingai užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius.

V. PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

26. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

27. Papildomas darbas gali būti:

27.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

27.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

27.3. susitarimas dėl projektinio darbo.

28. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo turi būti nurodyta: pareigybė arba atliekama funkcija, kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas), darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą bei kita papildoma informacija pagal poreikį.

29. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

30. 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.

VI. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

31. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas nurodytame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

32. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas), kuri nurodyta darbuotojo prašyme, avanso suma negali viršyti pusės priskaičiuoto darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

33. Darbuotojams darbo užmokestis už einamąjį mėnesį mokamas du kartus: iki einamojo mėnesio 20 kalendorinės dienos ir iki kito mėnesio 10 kalendorinės dienos.

34. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

35. Darbo užmokestis skaičiuojamas naudojant „Biudžetas VS“ programą.

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

37. Vyriausiasis buhalteris darbuotojams elektroniniu paštu išsiunčia jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, bei išmokėtos sumos. Kartą metuose vyriausiasis buhalteris iš buhalterinės programos išspausdina ir sutikrina darbuotojų asmenines sąskaitas – korteles, apie priskaičiuotas – išskaičiuotas, bei išmokėtas darbo užmokesčio išmokas, kurie turi teštinę ir išliekamąją vertę.

VII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

38. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

39. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais.

40. Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus atliekami gavus patvarkymus iš antstolių, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

41. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, bei su tuo susijusias dokumentų kopijas.

VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

43. Atostogų trukmė – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

44. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

45. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

46. Pailgintos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

47. Papildomos atostogos suteikiamos pedagogams - profsąjungų nariams: 2 d. d.- savišvietai, 5 d. d.- sveikatinimusi.

48. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

49. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią arba darbuotojui prašant – įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

50. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

51. Darbuotoją atleidžiant iš pareigų (nesvarbu dėl kokių priežasčių) už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

52. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas vyriausiajam buhalteriiui. Vyriausiasis buhalteris skaičiuoja atostoginius LR darbo kodekso įstatymo nustatyta tvarka.

53. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

54. Darbuotojai gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

55. Atostoginiai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

56. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

IX. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

57. Už dvi pirmąsias darbuotojo ligos darbo dienas sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 62,06 % vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

60. Raštvedė darbuotojų darbo santykių pasikeitimus fiksuoja darbo sutartyse, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

61. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo.
