

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas). Aprašas nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

2. Tai, kas nenumatyta apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **pedagogas ir pagalbos mokiniui specialistas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją ir įgyvendinantis neformaliojo švietimo ir jas papildančias programas;

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;

3.4. **pareiginė alga** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį, ir kintamoji dalis (išskyrus pedagogus), kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

3.5. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

3.6. **premija** – darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.7. **materialinė pašalpa** – finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių;

3.8. **pareigybių (etatu) sąrašas** – tai dokumentas, kuriame pateikiami pareigybių pavadinimai, pareigybių skaičius, pastoviosios ir kintamosios (išskyrus pedagogus) dalies koeficientai, jų pinigine išraiška. Tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Jei reikia, gali būti keičiamas, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

3.9. **pedagogų pareigybių sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagogų vardai, pavardės, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pareigybių sąrašas sudaromas mokslo metams, jei reikia, gali būti keičiamas, vadovaujantis šio aprašo nuostatomis.

4. Darbuotojai, pasikeitus išsilavinimui, darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, teikia prašymą kartu su pasikeitusias sąlygas įrodančiais dokumentais Mokyklos direktoriui dėl pareiginės algos pastoviosios dalies pakeitimo.

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

6. Su šiuo aprašu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

8. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo raštinės administratorius arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas:

8.1. paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui;

8.2. vyriausiasis buhalteris patikrina, ar žiniaraštis užpildytas teisingai;

8.3. teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

9.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

10.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

11. Mokyklos pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką ir švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

12.1. pareigybės pavadinimas;

- 12.2. pareigybės grupė;
- 12.3. pareigybės lygis;
- 12.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 12.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 12.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 13.2. priemokos;
- 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 13.4. premijos.

14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

14.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

14.2. mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai skirtas lėšas;

14.3. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

14.4. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

14.4. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

14.5. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią darbo apmokėjimo sistemą.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Mokyklos darbuotojams (išskyrus pedagogus ir pagalbos mokiniui specialistus) nustatomas iš naujo:

- 15.1. pasikeitus vadovaujamo ir/ar profesinio darbo patirčiai;
- 15.2. pasikeitus veiklos sudėtingumui;
- 15.3. naujai priimtam darbuotojui po nustatyto išbandymo laikotarpio;
- 15.4. pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, ar atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

16. Pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

16.1. pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

16.2. pedagogams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma, kol nebus pakeista aukštesniais teisės aktais;

16.3. pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo privalo būti didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

16.3.1. didinami 5–10 procentų, mokytojams ir meninio¹ ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

16.3.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.4. pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

16.4.1. įvairiapusiška pedagogo veikla (tarptautinių, šalies, miesto, mikrorajono renginių organizavimas, bendruomenės aktyvinimas, projektų įgyvendinimas) – 5 procentais;

16.4.2. už mentoriavimą/mentoriavimo koordinavimą jauniems/nepatyrusiems pedagogams – 5 procentais;

16.4.3. sisteminis socialinių-emocinių programų vykdymas – 5 procentais;

16.4.4. už sudėtingesnę darbą adaptaciniu laikotarpiu su ankstyvojo amžiaus ugdytiniais – 5 procentais.

17. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

17.1. įvairiapusiška įstaigos veikla (nuoseklus gabių vaikų ugdymas, tarptautinių ar šalies renginių organizavimas, bendruomeninių paslaugų teikimas ir kt.) – 5 procentais;

17.2. dalyvavimas projektiniuose veiklose (papildomas finansavimo šaltinių pritraukimas) – 5 procentais;

17.3. lopšelis-darželis užtikrina sistemingą mokymosi pagalbą kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga – 5 procentais;

17.4. per metus atestuota ne mažiau kaip 5 proc. įstaigos pedagogų – 5 procentais;

17.5. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

17.5.1. pasikeitus ugdytinių skaičiui;

17.5.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

17.5.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams nustatomas iš naujo:

18.1. pasikeitus mokinių skaičiui (direktorius pavaduotojui ugdymui);

18.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

18.3. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

18.4. pasikeitus veiklos sudėtingumui;

18.5. nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio centro darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

19. Mokyklos darbuotojų (išskyrus pedagogus ir pagalbos mokiniui specialistus bei darbininkus) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius nustato mokyklos direktorius pagal Įstatymo 3-4 priedus, atsižvelgdamas į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį, vadovaujamo ir/ar profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ar dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

20. Mokyklos darbuotojų (išskyrus pedagogus ir pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus) pareiginės algos kintamoji dalis:

20.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 19.3 punkte nurodytą atvejį;

20.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

20.3. pareiginės algos kintamoji dalis yra skiriama nuo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

20.4. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

20.5. konkrečius mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato direktorius įsakymu.

21. Priemokos:

21.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijančias nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali būti skiriama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

21.2. priemokos gali būti nustatomos ne ilgesniam kaip iki kalendorinių metų pabaigos laikotarpiui;

21.3. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

21.4. konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

22. Už laikinai nesančių ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų funkcijų vykdymą apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal pavaduojančiam pedagogui nustatytą pareiginės algos pastoviąją dalį. Už šį darbo laiką nemokama kaip už viršvalandžius.

23. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Premijos:

24.1. mokyklos darbuotojams, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies):

24.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis – iki 50 procentų;

24.1.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 procentų.

24.2. premijos negali viršyti darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

24.3. premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

24.4. premija neskiriama darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda;

24.5. konkretų premijos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato direktorius.

25. Materialinės pašalpos:

25.1. mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki:

25.1.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama nuo 1 iki 3 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

25.1.2. artimų giminaičių mirties atveju gali būti skiriama nuo 1 iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

25.1.3. mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti skiriama nuo 1 iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

25.2. materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams ar jų šeimos nariams įsakymu skiria mokyklos direktorius atsižvelgdamas į mokyklai skirtus asignavimus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS PEDAGOGUS IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTUS) KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

26. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

27. Kiekvienais metais darbuotojams iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

28. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas (toliau – vadovas), vadovaudamasis mokyklos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju organizavimo tvarkos aprašu. Vadovas vertinimo išvadą teikia mokyklos direktoriui. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, kintamosios dalies dydžio nustatymo ir premijos skyrimo priima mokyklos direktorius. Sprendimai įforminami įsakymu.

29. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų mokyklos darbuotojo veiklą gerai arba labai gerai, nustatoma nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

30. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų mokyklos darbuotojo veiklą patenkinamai, kintamoji dalis nenustatoma.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama vienerius metus.

32. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

33. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

33.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

33.2. antstolių nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

33.3. sumos, permokėtos dėl skaičiavimo klaidų;

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

33.5. sumos išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LR darbo kodekso 55 straipsnis).

34. Darbo užmokesčio mokėjimas, terminai, vieta:

34.1. darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 12-15 dienomis mokamas avansas. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus;

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

34.3. darbo užmokesčio apskaita tvarkoma buhalterine programa;

34.4. avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas buhalterine programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą avanso žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris arba buhalteris ir direktorius.

34.5. darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

VII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

35. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

36. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

37. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

38. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

39. Darbuotojams apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį įtraukiami visi priedai, priemokos, premijos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą. Metinės premijos į vidutinį darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

40. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

40.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

40.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

40.4. 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;

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

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

IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

42. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 65 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su mokyklos darbuotojais, laikantis demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, sąžiningumo, geranoriško bendradarbiavimo, atsakingo požiūrio į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe ir kitais principais.

45. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

46. Mokyklos Sistema tikslinama, peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams, suderinus su Darbo taryba bei gavus Mokyklos tarybos pritarimą, direktoriaus įsakymu.

47. Alternatyva-Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.
