

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖ MOKYKLA
PAKEISTAS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos **aprašas** (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau – 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, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priedo pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1838 pakeitimo 2019 m. gruodžio 5 d. įstatymais XIII-2606, Nr. XIII-2607, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-184, V-186, V-187
3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 1) darbuotojas – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 2) mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;
 - 3) pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4) sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;
 - 5) darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginė alga, priemokos, premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą;
 - 6) priemoka – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų suformuluotus raštu (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą. Gali siekti iki

30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

4. Premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti.

5. Materialinė pašalpa – tai 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.

6. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštvedys, archyvaras.

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

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

9.. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

10. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka užpildytais ir „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai“ pateiktu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

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

12. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBO LAIKAS IR DARBO UŽMOKESTIS

13. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami BĮBA atsakingam darbuotojui. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

14. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

15 Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

2) priemokos;

3) mokėjimas už darbą` poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų;

4) premijos.

16. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 4 priedą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

17. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir ir specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

18. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

19. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

20. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių skaičių tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

22. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į, mokyklų grupes bei pedagoginį darbo stažą.

23. Mokytojo darbo krūvio sandara:

1) kontaktinės valandos ugdymo programai įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas, neformaliojo švietimo programai ir valandos ugdymo veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

2) valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.

3) Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, ir veiklų mokyklos bendruomenėje aprašus tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

24. Mokytojo, valandų skaičius per mokslo metus

Pareigybė	Kontaktinės val.	Valandos (profesinis tobulėjimas ir veikla bendruomenėje)	Iš viso
Mokytojas iki 2 metų, mokytojas, vyresnysis mokytojas, metodininkas, ekspertas (nuo 2 metų)	1010-1410	102-502	1512

- 1) Mokytojui per metus skiriama: ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos, ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei.
 - 2) Mokytojui, jei pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.
25. Mokyklos vadovas nustato konkretaus mokytojo darbo krūvio sandarą.
26. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

10. Pradinės mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 1.1) A1 lygio- pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su *magistro* kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2) A2 lygio- pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su *bakalauro* kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis *koleginis* išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
 - 2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
11. Mokyklų ir pareigybių grupės:
- Mokyklos skirstomos į tris grupes:
- 1) I grupė-kai pareigybių sąrašė yra 201 ir daugiau pareigybių;
 - 2) II grupė kai pareigybių sąrašė yra 51-200 pareigybių;
 - 3) III grupė- kai pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes

11.1. vadovas ir pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.2 darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimui), , kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3 specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigybėms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

Direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

27. Mokytojų skaičius pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

27.1 Mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas: pagal sąlyginių klasių skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, tvirtinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės taip pat pagal miesto savivaldybės papildomai finansuojamą klasių(grupių) skaičių;

28. Vadovas tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o vadovo pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės įgaliotas asmuo.

29. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 1) pareigybės grupė
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliami šias pareigybes einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

30. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
- 2) priemokos;

3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

4) premijos.

- Vadovo ir jo pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.
- Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
- A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 proc.
- Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją arba nustačius, kad vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

31. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo Nr. XIII-2606 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

32. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams 1-15 procentais:

1)

Kai klasėje yra	Didinamas koeficientas procentais
1 vidutinių SUP turintis mokinys	1
1 didelių SUP turintis mokinys	3
2 vidutinius SUP turintys mokiniai	3
2 vidutinius SUP turintys mokiniai ir 1 didelių SUP turintis mokinys	4
2 didelius SUP turintys mokiniai	7

2 vidutinius SUP turintys mokiniai ir 1 didelius SUP turintis mokiny, kuriam rengiamos individualios programos	7
1 vidutinius SUP turintis mokiny ir 2 didelius SUP turintys mokiniai, kai 1 iš jų rengiamos individualios programos	8
3 vidutinius SUP turintys mokiniai ir 1 didelius SUP turintis mokiny, kuriam rengiamos individualios programos (ir kitais atvejais 9-15 proc.)	8

2) mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

3) 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.

4) jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau šiame punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

33. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

34. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo Nr. XIII-2606 5 priedą, atsižvelgiant į mokyklos pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, jeigu pareigybės lygis A.

35. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

36. Mokyklos 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 28 punkte nurodytus atvejus.

37. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

38. Mokyklos 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 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

39. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

40 Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

41. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

42. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, susijusios su metinio veiklos plano priemonėmis 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 d.

43. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus dirbo šiose pareigose.

44. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- 1) labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemos tvarką;
- 2) gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;
- 3) patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
- 4) nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

45. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

46. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius.

Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

VIII SKYRIUS

PREMIJOS, PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

Premijos ir priemokos ir mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

Premijos gali būti skiriamos:

- 1) atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;
- 2) labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
- 3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

47. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

- 1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 2) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

48. Priemokų dydis:

- 1) atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;
- 2) Laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:
 - 2.1) pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;
 - 2.2) kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

49. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo **55.1 ir 55.2** papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

50. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu bei viršvalandžius mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

51. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

52. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaikų (įvaikių), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojų rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

53. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

54. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsakymu iš mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria meras iš mokyklai skirtų lėšų.

X SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

55. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

- 1) įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
- 2) antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

55. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

56. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 25 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50%

priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji dalį atlyginimo: apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama iki kito mėnesio 15 dienos.

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

58. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas. Sudarytą žiniaraštį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo, darbui su Personalo moduliu.

59. Darbo užmokesčio apskaitą tvarko BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

60. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami mokyklos Luminor Bank AB biudžeto lėšų pavedimų sąskaitos archyve.

61. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

62. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

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

- jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

- jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

XII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ NEDARBIŪMO LAIKOTARPIUS

63. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

64. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

1. Viršvalandžiai naktį koef. 2
2. Viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2
3. Viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5
4. Naktį poilsio dieną koef. 2
5. Naktį švenčių dieną koef. 2,5

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

65. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
66. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos
67. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
68. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496) suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą –Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).
69. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496).
70. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
71. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu bent kartą per darbo metus. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
72. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
73. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.
74. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
75. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

76. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis.

77. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos (126 str. 2 d).

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

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

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

Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

- 1) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
- 2) darbo dienos komandiruotėje;
- 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.
- 4) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;
- 5) kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

79. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

80. Raštinės raštvedys darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

81. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.

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

83. Į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtini išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2023-m. sausio 1 d. per šį laikotarpį reikalaujamo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų.

84. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d.
