

PATVIRTINTA
Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr.V1-428

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Simono Daukanto progimnazijos (toliau - Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 ir teisės akto pakeitimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir teisės akto pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir teisės akto pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ ir „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu“ ir teisės akto pakeitimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019-07-03 nutarimu Nr.669 ir visais teisės aktų pakeitimais, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **mokytojas** - asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

3.2. **pedagogas** - asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

3.3. **darbuotojas** - asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.4. **sudėtingas darbas** - darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;

3.5. **darbo užmokestis** - visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Įstaiga: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį;

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

3.7. **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, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

3.9. **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;

3.10. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui;

3.11. **kasmetinės atostogos** –tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (Toliau – BĮBA) apskaitos specialistams pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

8. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Progimnazijos dokumentų specialistas.

9. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

10. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

10.1.2. A2 lygio - 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, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

10.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

11. Pareigybės skirstomos į grupes:

11.1. įstaigos vadovas (pareigybės lygis A1 arba A2);

- 11.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);
- 11.3. kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);
- 11.4. pedagogai (pareigybės lygis A2);
- 11.5. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
- 11.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
- 11.7. darbininkai (pareigybės lygis D).
- 12. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus.
- 13. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
- 14. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 14.1. pareigybės pavadinimas;
 - 14.2. pareigybės grupė;
 - 14.3. pareigybės lygis;
 - 14.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 14.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

- 15. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 15.1. pareiginė alga (pastovioji dalis – mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, Darbininkams, pastovioji ir kintamoji dalys – kitiems Darbuotojams);
 - 15.2. priemokos. Priemokos 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 gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
 - 15.3. 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;
 - 15.4. premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Progimnazijos veiklas užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOJI DALIS

- 16. Progimnazijos darbuotojų pareiginę algą sudaro pareiginės algos pastovioji dalis. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
 - 16.1. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus darbo apmokėjimo sistemos prieduose nurodytų koeficientų ribose nustato progimnazijos direktorius, suderinęs su darbo taryba.
 - 16.2. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje darbo krūvio sandaros formoje.
 - 16.3. Al lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.
- 17. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis:

17.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

17.2. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas aprašo 1 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

17.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdomų mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąją dalimi) viršija praėjusio ketvirčio progimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalis) dydžius.

17.4. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio aprašo 2 priedą atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros aprašą.

17.5. Mokytojo darbo laiko struktūra:

17.5.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal Progimnazijos ugdymo plane numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

17.5.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Progimnazijos bendruomenėje (Toliau – Nekontaktinės valandos).

17.6. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje – Nekontaktinės valandos	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	1010–1410	102–502	1512

17.7. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius. Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatoma 20 procentų šiame priede nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus.

17.8. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba ir (arba) profesine sąjunga, pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.“

17.9. Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir pedagogų rengimo centrų pasiūlymus. Veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, atsižvelgdamas į socialinių partnerių pasiūlymus.

17.10. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike, darbo krūvio sandaros lentelėje ir pamokų tvarkaraščiuose.

17.11. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos (jeigu mokytojo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų – ne daugiau kaip 756) privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju 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.

17.12. Pastoviosios dalies keitimas:

17.12.1. Direktoriaus ir jo pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

17.12.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

17.12.1.2. pasikeitus vadovaujamo darbo, profesinio darbo patirčiai;

17.12.1.3. nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Progimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

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

17.12.2.2. pasikeitus mokinių skaičiui;

17.12.2.3. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

17.12.2.4. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

17.12.2.5. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

18. Pagalbos mokiniui specialistų (Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginių, psichologų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų) pareiginės algos pastovioji dalis:

18.1. pagalbos mokiniui specialistų (toliau – pedagoginiai darbuotojai) pareiginės algos pastovioji dalis ir darbo krūvio sandara nustatoma pagal šio aprašo **3 priedą**, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

18.2. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas aprašo 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

18.3. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

18.4. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

18.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

19. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų, darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis:

19.1. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal aprašo 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais. Nustatyta pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

19.2. Progimnazijos specialistų, kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal aprašo 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

19.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąją dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

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

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

20. Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

21. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

22. Įstaigos 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 (iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo).

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

24. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

26. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

27. Kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam progimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 3 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 progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Progimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 9 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas progimnazijoje.

29. Progimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

a) labai gerai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

b) gerai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

c) patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

d) nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos 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 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

31. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

32. Progimnazijos darbuotojo kalendorinių metų veiklos vertinimas nustatytas šios tvarkos 1 ir 4 prieduose.

33. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato progimnazijos direktorius, atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu progimnazijai skirtus papildomus darbo užmokesčio asignavimus.

34. Jeigu dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami metinio veiklos vertinime nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

IX SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO PMOKĖJIMAS

35. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

36. Papildomas darbas gali būti atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitariamas dėl projekcinio darbo.

37. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

38. Susitarime dėl papildomo darbo nurodoma:

38.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

38.1. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

38.2. darbo apimtis darbo valandomis;

38.3. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

38.4. kita papildoma informacija pagal poreikį.

39. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, išpėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš 5 (penkis) darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

40. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

41. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas - apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

42. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

43. 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.

44. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

45. Pagal darbuotojo prašymą, atsižvelgiant į prašymo pagrįstumą, progimnazijai skirtus asignavimus, progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos.

46. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Progimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

47.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, neviršijant 30 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio);

47.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą (gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, neviršijant 30 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio);

47.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, neviršijant 30 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio);

47.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų – iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

48. Priemokų dydis:

48.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų Progimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

48.2. laikinai nesančių Progimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą; mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai:

48.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

48.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

49. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 45.1, 45.2, 45.3, 45.4 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

50. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

51. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

53. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

54. Už darbą naktį, viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

55. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

55.1. darbdavio iniciatyva paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus, atlikus vienkartinę ypač svarbią Progimnazijos veiklą užduotis – iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

55.2. įvertinus labai gerai Progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

55.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį – iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

56. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 6 mėnesius paskirta drausminė nuobauda.

58. Premiją skiria progimnazijos direktorius savo įsakymu.

XI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

59. Progimnazijos 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 yra Įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

60. Mirus progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

61. Materialinę pašalpą progimnazijos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria progimnazijos direktorius įsakymu iš progimnazijai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

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

62.1. vaduojantiems mokytojams, kurių dėstomas dalykas sutampa su vaduojamo mokytojo mokomuoju dalyku, apskaičiuojant vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainį taikomas pastoviosios dalies koeficientas, kuris atitinka dalyko mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

62.2. vaduojantiems mokytojams, kurių dėstomas dalykas nesutampa su vaduojamo mokytojo mokomuoju dalyku, apskaičiuojant vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainį taikomas pastoviosios dalies koeficientas, kuris atitinka mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

62.3. vaduojantiems mokytojams (pagalbos mokiniui specialistams ir mokytojų padėjėjams), kurie neturi mokytojo kvalifikacijos, apskaičiuojant vaduojančio mokytojo faktiškai vestos pamokos valandos įkainį taikomas pastoviosios dalies koeficientas, kaip neturintiems mokytojo kvalifikacinės kategorijos ir turintiems atitinkamą darbo stažą.

62.4. vaduojantiems mokytojams nustatyta priemoka už faktiškai vestas pamokas negali viršyti 30 proc. darbuotojo mėnesio vidutinio darbo užmokesčio.

62.5. prašymas leisti pavaduoti teikiamas per DVS.

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 skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

63.2. 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.

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

65. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo prašymas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu per DVS.

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

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

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

68. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojui mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, proporcingai darbo laikos apskaitos žiniaraštyje nurodytam faktiškai dirbtam laikui pagal progimnazijos direktoriaus įsakymą:

68.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68.2. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų – iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

68.3. už darbą naktį, viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

69. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantams vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

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

71. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

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

73. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

73.2. darbo dienos komandiruoję;

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

73.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo Kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

73.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

74. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje:

74.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

74.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

75. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą, suderinus su darbdaviu.

76. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

77. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

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

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

78.3. progimnazijoje taikomų vasaros atostogų metu.

79. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

80. Atšaukti iš atostogų leidžiama 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.

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

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

83. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

84. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių

atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

85. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

86. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

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

XV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

88. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas.

89. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

90. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas progimnazijos darbuotojams mokama Valstybės nustatyta tvarka.

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

XVI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

92. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodeksu ir vykdomaisiais raštais:

92.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

92.3. 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;

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

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

92.6. 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.

93. Direktorius nurodymas padaryti išskaitą turi būti duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią progimnazijos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

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

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

95. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant Darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15

darbo dienų mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

95. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

96. Darbo užmokesčio apskaitą pagal sutartį tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

97. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose kortelėse.

98. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

99. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

XVI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

100. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo sistemoje „Personalas“.

101. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Įstaigos vadovo įsakymu.

102. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai užpildomi ir tvirtinami personalo valdymo sistemoje „Personalas“ iki paskutinės mėnesio darbo dienos 12 val.

103. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos 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. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

104. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

105. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį „Personalo“ modulyje.

106. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną.

107. Kauno „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio specialistas elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

108. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

110. Kauno Simono Daukanto progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas atnaujinamas pasikeitus teisės aktams.

111. Aprašas papildomas ir keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu suderinus su Darbo taryba.

112. Darbuotojai, 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.

113. Darbuotojai su Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

114. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) progimnazijos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.daukantas.kaunas.lm.lt/>

SUDERINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos Darbo taryboje

2023 m. lapkričio 14 d. protokolo Nr. 4