

ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės Žibų pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija, ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.3. tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

4.4. 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 (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

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

4.6. 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 gali būti skiriama neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos direktorius.

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

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

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vadovaujasi Šilutės Žibų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščio

pildymo tvarka.

9. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterui, kuris, 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.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

11.1.2. 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, taip pat mokytojų;

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

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

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

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

12.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai):

12.4.1. valytojas;

12.4.2. kiemsargis;

12.4.3. statinių priežiūros darbininkas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, 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, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

13.4. premijos.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta ūkvedžiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu kintamosiomis dalimis) dydžių.

16. Mokyklos raštvedžio, bibliotekininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

17. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

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

19. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu, nurodomi tarifiniuose sąrašuose, kurie suderinami su Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėju, ekonomistu ir buhalteriu.

20. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

21. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

22. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

22.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakančias pareiginės algos nustatymą;

22.2. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą; darbo krūvį; atsakomybės lygį; papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą; darbo funkcijų įvairovę; darbo patirtį atitinkamoje srityje;

22.3. mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientus nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

23. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą

ir veiklos sudėtingumą.

25. 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.

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

27. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

28. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, psichologų, logopedų, akompaniatorių) darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama šio Aprašo 2 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. 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 31 punkte nurodytus atvejus.

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

31. 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 iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu, o mokyklos direktoriui įvertinus praėjusių metų veiklą, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

34. 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.

35. Mokyklos direktoriaus, mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, veiklos vertinimo tvarkos

aprašu.

36. Kiekvienais metais, mokyklos direktoriui – iki kovo 1 d. savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaudamiesi Vyriausybės ar Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

37. Metinės 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 d., jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

38. Mokyklos darbuotojo vertinimas už praėjusių kalendorinių metų veiklą:

38.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

38.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

38.3. patenkinamai – nenustatomas vienus metus pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

38.4. nepatenkinamai – vieneriems metams sumažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir tvarkoje 1, 2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai. Sudaromas su darbuotoju rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis.

39. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

40. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d.

IX SKYRIUS PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS

41. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

43. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

43.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

44. Priemokų dydis:

44.1. šio skyriaus 43.1., 43.2., 43.3. punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

45. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

- 46.1. atlikus vienkartinę ypach svarbias mokyklos veiklas užduotis;
- 46.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 46.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
47. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
48. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
49. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

51. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Mokyklos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu.

53. Materialinės pašalpos išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

54.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir PSD);

54.2. 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.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

56. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip iki 10 dienos ir iki 22 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

57. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

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

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

60. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gau-

tas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

61. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

62. Pagrindas mokėti 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.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

63. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

64. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.

65. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

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

67. 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. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

68. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

69. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

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

71. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

73. 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.

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

76. 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.

77. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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

SUDERINTA

Šilutės Žibų pradinės mokyklos
darbo tarybos posėdžio

2021 m. sausio 4 d. protokolu Nr. 1