

PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-105

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 su visais įstatymų pakeitimais ir papildymais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, 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;

3.4. **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;

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

3.6. **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.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, darbo režimo, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina progimnazijos direktorius.

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

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

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

9. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Šiaulių apskaitos centrui, kuri 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. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

12. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei, o psichologo pareigybė A1 lygio pareigybių grupei;

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

13.2. priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

13.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Progimnazijos 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. Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis), išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3, 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamų uždavinių sudėtingumą, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės minimalios mėnesinės algos dydžio.

17. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato progimnazijos direktorius, kuri sulygstama darbo sutartyje.

18. Konkretūs progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ir specialistų, kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nurodyti 1 priede.

19. Direktorius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydį nustato Savivaldybės meras pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų vaikų skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

VI SKYRIUS

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

20. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareigybių skaičius progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

20.1. progimnazijos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą atsižvelgiant į sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, taip pat progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

20.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį.

21. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, skyrių vedėjų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

22. Direktorius pavaduotojui ugdymui ir skyriaus vedėjams taikomas 2 priedo 1 lentelėje nurodytas koeficiento dydis, pagalbos mokiniui specialistams – 2 lentelėje, o mokytojams – 3 lentelėje.

23. Mokytojams, pagalbos specialistams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai už veiklos sudėtingumą didinami pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą bei Šiaulių Jovaro progimnazijos Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dėl veiklos sudėtingumo nustatymo kriterijus, patvirtintus Šiaulių Jovaro progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. P-80:

23.1. už specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymą – nuo 2 proc. (pagal ugdomų mokinių skaičių, žr. priedą);

23.2. už ugdomų mokinių mokymą namuose, lankantis pas mokinį – nuo 2 proc. (pagal ugdomų mokinių skaičių, žr. priedą);

23.3. už tikslingą ir reguliarų IKT panaudojimą ugdymo procese – nuo 2 proc.;

23.4. už užsieniečių ar LR piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos – nuo 2 proc. (pagal ugdomų mokinių skaičių, žr. 3 priedą).

24. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, skyrių vedėjų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais, atskirais susitarimais, direktoriaus įsakymais.

25. Mokytojų kasmetinis darbo krūvis sudaromas pagal progimnazijos Mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašą, kuris yra sudėtinė progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos dalis.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

26. Progimnazijos 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.

27. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Šiaulių Jovaro progimnazijos metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu (neterminuota darbo sutartis), atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamų uždavinių sudėtingumą, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

29. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato įsakymu Mokyklos direktorius, o Mokyklos direktoriui konkrečių kintamosios dalies dydį nustato Savivaldybės meras.

30. Darbininkams, kurių pareigybės lygis priskiriamas D lygiui, kultūros ir meno darbuotojams, mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

31. Progimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti progimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

32. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, progimnazijos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

33. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

34. Progimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su progimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

34.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, 15–20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

34.2. gerai – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, 5–10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

34.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

34.4. 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 ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

35. Progimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, ne vėliau kaip per 10 dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti progimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 32 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo.

36. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

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

37. Priemokos ir premijos progimnazijos darbuotojams skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu, o išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

38. Priemoka gali būti mokama ne ilgiau kaip iki finansinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Priemokų dydis, atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus ar laikinai vykdant kito darbuotojo funkcijas (kol nepriimtas kitas darbuotojas, ilgalaikės ligos ir pan.), neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, mokamas iki 30 procentų progimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

40. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama konkreti priemokų suma eurais (trumpalaikės ligos, komandiruotės):

40.1. mokytojams – nesutampančiu su jo tvarkaraščiu metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas) ir pasiruošimą pamokoms pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

40.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos (pvz., anglų kalbos pamokos) papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas $\frac{1}{2}$ dalimi, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, ir pasiruošimą pamokoms pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

40.3. susirgus darbuotojams, kurių pareigybės lygis priskiriamas D lygiui, juos vaduojantiems darbuotojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą.

41. Darbuotojams premijos skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

41.1. Atlikus vienkartinės ypač svarbias progimnazijos veiklas užduotis – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

41.1.1. už dalyvavimą progimnazijos / miesto / šalies sveikatinimo, kūrybiniuose renginiuose, konkursuose ir pan. – 70 procentų;

41.1.2. už patirties sklaidą progimnazijos / miesto / šalies pedagogams, už sistemingą ir veiksmingą respublikinių ir tarptautinių projektų / programų integravimą – 50 procentų;

41.1.3. už dalyvavimą įgyvendinant Tarptautinius / respublikinius / miesto projektus – 100 procentų;

41.1.4. už naujų dokumentų, viešųjų pirkimų ar kitokių programų įgyvendinimą ir pritaikymą darbe – 100 procentų.

41.2. Įvertinus labai gerai progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41.3. Įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

43. Progimnazijos vadovui, konkretų priemokos ir premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Savivaldybės meras.

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

45. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Aprašo 44, 45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

47. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra progimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki vienos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

48. Mirus progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš progimnazijai skirtų lėšų (pedagoginiams darbuotojams – iš ML darbo užmokesčio fondo, o kitiems darbuotojams iš SB darbo užmokesčio fondo) gali būti išmokama iki vienos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Progimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria progimnazijos direktorius iš progimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

50.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

50.2. 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.

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

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

52. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 15 dieną 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. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

54. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

55. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

56. Kiekvienių kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

57. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

58. 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.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

59. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas progimnazijos darbuotojams mokama 80% vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa. Už ligonio slaugą nuo pirmos dienos moka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

61. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

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

63. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos 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).

64. Papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

66. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 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.

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

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

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

70. 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.

71. 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, neatsižvelgiant į jos terminą.

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

73. 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

74. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

75. 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.

76. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.

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

SUDERINTA

Šiaulių Jovaro progimnazijos
darbo tarybos pirmininkas

Vygantas Grušas
2023-08-31