

PATVIRTINTA

Telšių meno mokyklos direktoriaus

2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-37

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja Telšių meno mokyklos (toliau - mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606 įstatymo pakeitimais, 2019 m. kovo 1 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro rekomendacijos mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, profesinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros patvirtinimo įsakymo Nr. V-186 ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **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;

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, (tėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko atsakingas darbuotojas.

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

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

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Telšių rajono savivaldybės administracijos

Centralizuotos biudžetinių įstaigų Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajam specialistui, 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.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

10.3. A2 - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

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

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

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

12.2. priemokos;

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

12.4. premijos.

V SKYRIUS MOKYTOJŲ ETATŲ SANDARA IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

13. Mokytojų dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, etatų skaičius nustatomas, atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus ir klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

14. Vidutinis kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienam etatui, skaičius nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 9 punkte nustato mokytojo, turinčio kvalifikacinę kategoriją mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį. Mokytojo etatą sudaro kontaktinės valandos ir nekontaktinės valandos, iš jų:

- valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti;
- valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti;

15. Neformaliojo švietimo mokytojui kontaktinių valandų skaičius yra sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymą programą ir neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo plane numatytas valandas. Mokytojų, skiriant nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atsižvelgti į mokymosi formą (grupinių, pavienių) bei laiką, būtina pasirengti įgyvendinti programas (pradedantiesiems mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų nuo 60% iki 100%, mokytojams, kurių darbo stažas didesnis nei 2 metai nuo 40% iki 60% kontaktinių valandų skaičiaus). Mokytojui, skiriant nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei vykdyti, atsižvelgti į mokytojo dalykines bei bendrąsias kompetencijas, kvalifikacinę kategoriją, gebėjimą bendradarbiauti su mokyklos partneriais, vietos bendruomene, vykdyti bendrus projektus, įsivertinti neformaliojo vaikų švietimo kokybę, iniciatyvumą dalyvaujant pleneruose, konkursuose, renginiuose (pradedantiesiems mokytojams, kurių darbo stažas mažiau nei 2 metai iki 40%, mokytojams, kurių darbo stažas didesnis nei 2 metai iki 60% nuo visų valandų skaičiaus).

16. Meno mokyklos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojų (išskyrus trenerius), pareigybių aprašymo metodiką ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką, įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

17. Mokytojo darbo krūvio paskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatytais kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Mokytojo darbo krūvio sandara, suderinta su mokytoju ir patvirtinta mokyklos direktoriaus parašu, nurodoma pareigybės aprašymo priede.

18. Direktorius tvirtina meno mokyklos darbuotojų etatų sąrašą kiekvienų mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.).

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

19. 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 bazinio dydžio ir etato skaičiaus.

20. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal darbo apmokėjimo tvarkoje nustatytus koeficientus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, kvalifikacinę kategoriją ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

21. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų etatų sąrašą, kurį suderina su Telšių rajono savivaldybės finansų skyriaus vedėju.

22. Didžiausią leistinių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, etatų skaičių ir pedagogines ir kontaktines darbo valandas tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.

23. Naujai priimamo Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis turi būti sulygstama darbo sutartyje priėmimo į darbą metu.

24. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

25. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas ir nustatomas:

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

25.2. atsižvelgiant:

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

26. Koncertmeisterio pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Direktorius pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į mokyklos ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

28. Mokytojų, koncertmeisterių, direktoriaus pavaduotojo, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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 50 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% pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašą įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu:

32.1. labai gerai – kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokią apimtį darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtį – viršijo;

32.2. gerai - kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10% pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokią apimtį darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė;

32.3. patenkinamai - vienu metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

32. 4. nepatenkinamai – vieneriems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujama darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS, DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

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

36. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

36.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

37. Priemokų dydis:

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

37.2. už laikinai nesančių mokyklos pedagoginių darbuotojų funkcijų vykdymą:

37.2.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

37.2.2. papildomų pareigų ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, yra nustatoma darbo apimtis valandomis, darbo laikas, darbo užmokestis.

38. Priemokos gali būti nustatytos aprašu 38.1. ir 38.2. papunkčiu esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

39.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis – iki 30% tarnybinio atlygio dydžio;

39.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50% pareiginės algos pastovios dalies dydžio.

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

41. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nesustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padaugintas iš nustatyto (44,46 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

43. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Už viršvalandinį darbo poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojų darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

47. Darbuotojų, pateikus prašymą, dėl darbo ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

48. 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 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

49. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai 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.

50. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu.

X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

51. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

51.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

51.2. antstolių vykdomuosiuose raštuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių nurodymą, kurie patvirtina darbuotojų pareigą mokėti elementus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

52. Jeigu darbuotojas priklauso pedagogų profesinei sąjungai (ar kt.), tai nuo jo priskaičiuoto darbo užmokesčio atskaičiuojamas numatytas profsąjungos mokesčio dydis procentais.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

53. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 20 d., o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas du kartus per mėnesį. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

56. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromos atlyginimų (šiuo atveju – avansų) išmokėjimo žiniaraštis. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo direktorius ir vyr. buhalteris.

57. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami darbuotojų asmens kortelėse, kurios spausdinamos iš buhalterinės programos.

58. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojų nurodytas asmenines banko sąskaitas.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

59. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80% vidutinio darbo užmokesčio dydžio darbdavio lėšomis mokama ligos pašalpa.

60. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių

nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

62. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, maksimali – 40 darbo dienų.

63. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos ir kt.) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

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

65. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

66. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams, už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus mokyklos direktoriaus įsakymu.

67. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) darbovietėje, kuri yra tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta atostogų eilė (grafikas) gali būti keičiamas darbuotojų prašymu.

68. Darbuotojas prieš išėinant kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, rašo prašymą direktoriui išleisti atostogų. Atostogų suteikimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

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

70. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nenaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitų darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

71. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant darbuotojui kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

72. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

73. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas, kurios suteikiamos rašant darbuotojui prašymą ir pateikiant reikiamus dokumentus, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakciją ir apmokamos neviršijant papildomo darbo apmokėjimo sąlygų.

XIV 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.

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