

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – mokykla) 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, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), kitais norminiais teisės aktais.

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

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

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

4.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla;

4.3. etatų sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomas mokytojų ir kiti darbuotojų užimamų etatų skaičius, kurį tvirtina įstaigos vadovas;

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.

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

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

II. SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną (priedas 1)

8. Pasibaigus mėnesiui, mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriu, kuris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų duomenų ir rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas pagal Lietuvos Vyriausybės patvirtintą bazinę mėnesinę alga, užimamą etatą bei nustatytą ir vadovo patvirtintą koeficientą.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Darbuotojų pareigybės gali būti 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 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, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

10.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas 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; mokytojų, koncertmeisterių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV. SKYRIUS

MOKYTOJŲ ETATŲ SANDARA IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

12. 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 pareigos įgyvendinanti institucija.

13. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras tvirtintu Veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis.

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 7 punkte nustatyto mokytojo, turinčio kvalifikacinę kategoriją, mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį. Mokytojų, darbo laikas etatui per savaitę yra 36 valandos, darbo laiką sudaro:

14.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skyrimo procentą, pagal Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo (1 priedas), apsprendžia mokytojų taryba;

14.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei, kurios numatomos mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų sąrašo.

15. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, (2 priedas) kiekvienais mokslo metais gali keistis. Mokytojo darbo krūvio sandara, suderinta su mokytoju ir patvirtinta mokyklos direktoriaus parašu, nurodoma pareigybės aprašymo priede.

16. Mokyklos vadovas 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 teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

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

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

18.2. priemokos;

18.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

18.4. premijos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

19. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma 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. 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 Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriaus vedėju.

22. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, etatų skaičių ir pedagogines kontaktines darbo valandas tvirtina Pasvalio 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 nustatčius kitas aplinkybes, įtakojančias pareiginės algos nustatymą;

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

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

27. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į mokyklos ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

28. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir koncertmeisterius, praėjusių kalendorinių pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsniu.

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 sistemos 31 punkte nurodytus atvejus.

30. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma viceneriems 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 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 ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo;

32.2. gerai – kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė;

32.3. patenkinamai – vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

32.4. nepatenkinamai – vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

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 iki 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

37.2. už laikinai nesančių mokyklos 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 nustatomos Sistemos 37.1 ir 37.2 papunkčiuose 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 svarbią mokyklos veiklą užduotis – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio.

39.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios 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 nenustatyta 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 darbą 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 darbuotojo 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. Darbuotojui, 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 materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus 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 darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

52. Jeigu darbuotojas priklauso pedagogų profesinei sąjungai(ar kt.),tai nuo jo priskaičiuoto darbo užmokesčio atskaičiuojamas nustatytas 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 15 d., o likusią dalį – iki sekančio mėnesio penktos dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas du kartus per mėnesį. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% 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 sudaromas atlyginimų (šiuo atveju–avansų) išmokėjimo žiniaraštis (iš programos FINALGA). Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo direktorius ir vyr. buhalteris.

57. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą FINALGA.

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

59. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytas asmenines banko sąskaitas.

XII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

60. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio darbdavio lėšomis mokama ligos pašalpa.

61. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

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

64. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos ir kt.) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK 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, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

67. Mokyklos ne pedagoginiams 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.

68. 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.

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

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

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

72. 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.

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

74. 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 papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

XIV SKYRIUS

DIENPINIGIŲ MOKĖJIMAS

75. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

76. Vykstant į komandiruotę į užsienį, darbuotojui dienpinigiai priklauso net ir tada jei komandiruotė trunka tik vieną dieną jų nemažinant. Už dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

77. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

78. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.

79. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

80. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

81. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokėtas ne mažesnis kaip 80 proc. komandiruotės dienpinigių avansas.

82. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

83. Darbuotojui, kuris vyksta į komandiruotę į užsienį, įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į renginio (į kurį vyksta komandiruotas darbuotojas) organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, dienpinigiai gali būti mažinami:

83.1. kai darbuotojui apmokamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinį ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas – iki 15 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

83.2. kai darbuotojui apmokamos dalyvavimo renginyje mokesčio, į kurį įskaičiuotas ne pilnas maitinimas (pietūs), išlaidos – iki 45 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

83.3. kai darbuotojui apmokamos dalyvavimo renginyje mokesčio, į kurį įskaičiuotas pilnas maitinimas (pusryčiai, pietūs, vakarienė), išlaidos, taip pat kitais atvejais, kai renginio organizatorius teikia pilną aprūpinimą maitinimu – iki 70 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

84. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną.

XV SKYRIUS

KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

85. Mokytojų kelionių išlaidų kompensavimas vykdomas pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos Pasvalio rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensavimo tvarkos aprašą.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

87. 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.

88. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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

Suderinta: Profsajungos pirmininkė

Lolita Trepekūnienė

**Veiklų bendruomenei sąrašas, profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos
bendruomenei paskirstymo kriterijai**

Veiklų bendruomenei sąrašas

1. Veiklos mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.
2. Veikloms, kurias mokytojas privalo atlikti, skiriamos ne mažiau 102 valandos 1 etatui:
 - 2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų ne mažiau 30 val.;
 - 2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais ne mažiau 22 val.;
 - 2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti ne mažiau 10 val.;
 - 2.4. dalyvavimas per mokslo metus iki 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir savišvieta.
3. Sulygstamoms veikloms bendruomenei skiriamos ne daugiau 400 val. 1 etatui:
 - 3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:
 - 3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
 - 3.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;
 - 3.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
 - 3.1.4. mokyklos informacinių technologijų socialinių tinklų koordinavimas.
 - 3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:
 - 3.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;
 - 3.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;
 - 3.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;
 - 3.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose konkursuose, festivaliuose, projektuose;
 - 3.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;
 - 3.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

- 3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
 - 3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;
 - 3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;
- 3.4. Vertinimo ir ekspertavimo veiklos:
 - 3.4.1. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;
 - 3.4.2. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;
- 3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:
 - 3.5.1. edukacinių renginių, konkursų, festivalių, olimpiadų, parodų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas mokykloje;
 - 3.5.2. olimpiadų, konkursinių, baigiamųjų, keliamųjų klasių patikrų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;
 - 3.5.3. mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms, konkursams, parodoms, festivaliams, koncertams ir pan.;
 - 3.5.4. profesinė pagalba organizuojant renginius, koncertus, parodas, festivalius ir pan.
- 3.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.
- 3.7. valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, skiriamos atsižvelgiant į etato dalį.

Profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymo kriterijai

- 4. Valandos skiriamos atsižvelgiant į:
 - 4.1. turimą kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.2. atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše;
 - 4.3. mokyklos tikslus ir uždavinius;
 - 4.4. iniciatyvumą, asmenines kompetencijas;
 - 4.5. praeitų metų veiklos rezultatus.
 - 5. Pasibaigus metams, mokytojas pateikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.
-