

PATVIRTINTA

Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 03 d. įsakymu Nr. V1-47

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio pagrindinė mokykla (toliau – Įstaiga) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, papildomo darbo sąlygas ir mokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarką.

2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, ir vėlesniais įstatymo teisės aktų pakeitimais.(toliau –DAĮ)

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas.

4. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys nustatomos pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD).

5. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus tarifinius sąrašus.

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

7. Informaciją apie darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės (archyvo) vedėjas.

8. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos darbo sutartyse.

9. Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos raštu informavus darbuotojus ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį nuo pakeitimų įsigaliojimo.

10. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

11. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

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

11.3. A2 lygis- 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 pareigybės;

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

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

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

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (mėnesinė 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.

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

13. Įstaigos darbuotojų, nepriskiriamų pedagoginiam darbuotojams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos bei vadovaujantis šiais kriterijais:

13.1. veiklos sudėtingumas;

13.2. darbo krūvis (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

13.3. atsakomybės lygis;

13.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas;

13.5. savarankiškumo lygis;

13.6. darbo funkcijų įvairovė;

13.7. profesinio darbo patirtis.

14. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą.

15. Įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

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

17. 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.

18. Įstaigos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kitų specialistų, priskiriamų pedagoginiams darbuotojams (toliau – pedagoginiai darbuotojai) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais sąlygomis:

18.1. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

18.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą.

18.3. Mokytojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo darbo krūvio. Mėnesinis mokytojo darbo užmokestis apskaičiuojamas sudarant pareigybių sąrašus:

pareigybių, skirtų ugdymo procesui organizuoti ir valdyti, švietimo pagalbos specialistų ir pareigybių, skirtų ugdymo planui įgyvendinti. Sąrašai apskaičiuojami atsižvelgiant į išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą, paskirstytą kontaktinių ir nekontaktinių su pamokomis susijusių valandų skaičių, valandų mokyklos bendruomenei ir nustatytą pareigybės dydį.

19. Mokytojams užmokama už šiuos darbus: už mokinių darbų tikrinimą, už vadovavimą klasei, už pasiruošimą pamokoms, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už mokyklos veiklos įsivertinimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą ir kitus darbus, vadovaujantis mokytojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, suderinus su įstaigos darbo tarybos atstovais.

20. Mokyklos direktorius, neviršydamas Mokyklai skirtų asignavimų, darbo apmokėjimo kriterijus, tvarką ir sandarą nustato suderinus su Darbo taryba.

V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

21. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

22. Pareiginės algos kintamoji dalis, įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

22.1. labai gerai, – nustatoma nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (priklausomai nuo skirtų asignavimų darbo užmokesčiui);

22.2. gerai, – nustatoma nuo 1 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (priklausomai nuo skirtų asignavimų darbo užmokesčiui);

22.3. patenkinamai, – nenustatoma;

22.4. nepatenkinamai, – nenustatoma bei pagal pateiktas išvadas gali būti nustatyta mažesnė pareiginės algos pastovioji dalis, tačiau ne mažesnė negu DAĮ 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatyta minimali pareiginės algos pastovioji dalis.

23. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą bei skirtus asignavimus darbo užmokesčiui įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

25. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

26. Įstaigos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

27. Priemoka gali būti mokama šiais atvejais:

- 27.1. atliekant papildomas funkcijas, suderintas šalių raštu, dėl kito darbuotojo nebuvimo darbe;
- 27.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, ir suformuluotų raštu vykdymą:
- 27.2.1. ypatingai svarbius ir atsakingus aplinkos tvarkymo darbus vasaros laikotarpiu;
 - 27.2.2. kūrybinius darbus ir veiklą puoselėjant Įstaigos įvaizdį;
 - 27.2.3. kito specialisto, darbuotojo kuravimą;
 - 27.2.4. sėkmingą ir rezultatyvų vadovavimą darbo ar darbuotojų grupei;
 - 27.2.5. kitas papildomas, suderintas šalių, funkcijas.
- 27.3. už papildomą darbą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas:
- 27.3.1. vykdant projektą;
 - 27.3.2. vykdant ypač atsakingą, nuoseklią veiklą ar kt., turintį aiškiai apibrėžtą terminą;
 - 27.3.3. vykdant ir organizuojant aktyvią, konkrečią, švietėjišką ar kvalifikacinę veiklą, turinčią konkretų terminą arba rezultatą;
 - 27.3.4. vykdant avarijos likvidacijos darbus;
 - 27.3.5. kitais panašiais atvejais.
28. Premija gali būti mokama du kartus per metus šiais atvejais:
- 28.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklai užduotį;
 - 28.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
29. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
30. Premijų mokėjimą inicijuoja:
- 30.1. Įstaigos darbo taryba, teikdama direktoriui pasiūlymą, kuriame nurodomi darbuotojai, kuriuos siūloma skatinti, ir jų darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias paskatinimas turėtų būti skiriamas;
 - 30.2. Įstaigos vadovas.
31. Premijos skiriamos ir jų dydis nustatomas direktoriaus įsakymu.
32. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos DAĮ nustatyta tvarka.
33. Priemokos, premijos ir materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII. APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NAKTĮ, POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

34. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.
35. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VIII. PAPILDOMO DARBO SĄLYGOS IR APMOKĖJIMAS

36. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas turi teisę į papildomą darbą Įstaigoje, kuris šalių sutarimu įforminamas darbo sutartyje.
37. Už papildomą darbą gali būti atsiskaitoma:
- 37.1. mokant darbo užmokestį, proporcingą nustatytai darbo apimčiai pareigybių skaičiumi arba darbo valandomis;

37.2. mokant priemoną prie mėnesinio darbo atlygio už gerai atliktą sutartą atlikti darbą;

37.3. papildoma poilsio diena (iki 3 darbo dienų).

38. Konkrečios trumpalaikės papildomos užduotys gali būti nefiksuojamos darbo sutartyje, o šalys žodžiu arba raštu susitaria dėl užduoties atlikimo pobūdžio, termino, laiko ir atlygio už papildomą, darbo sutartyje nenumatytą darbą.

39. Papildomu darbu laikomas ir darbas pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus.

40. Papildomo darbo funkcija gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija.

41. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo, nustatomas darbo sutartyje.

IX. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

42. Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Įstaigos vyriausiajam buhalteriu pateikia prašymą dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio taikymo.

43. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos vadovaujantis LR darbo kodekso 150 straipsnio nuostatomis.

44. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką Įstaigos darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą vyriausiasis buhalteris privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

X. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

45. Įstaigos darbuotojai atostogauja pagal Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse aptartas nuostatas.

46. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

47. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu.

48. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus atostogų grafikus.

49. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

50. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) mokama paskutinę darbo Įstaigoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą.

XI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

51. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio.

52. Pagrindas skirti 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.

XII. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

53. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

54. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

55. Įstaigos darbo laiko darbo užmokestis mokamas 5 ir 19 mėnesio dieną, o jei ši diena poilsio – sekančią Įstaigos darbo dieną.

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

57. Atlyginimus skaičiuoja Įstaigos vyriausiasis buhalteris pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos kiekvieną dieną pildo paskirti atsakingi darbuotojai.

58. Užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pasibaigus mėnesiui, to mėnesio paskutinę dieną pateikiami vyriausiajam buhalteriiui. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

59. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Bonus 6 (Labbis)“ programą.

60. Išmokėjus darbo užmokestį, darbuotojams elektroniniu paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams, neturintiems elektroninio pašto, įteikiami asmeniškai kiekvienam darbuotojui. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų bei išmokėtų sumos.

61. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Įstaigos Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašu.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

63. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

64. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinti ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

65. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą.

SUDERINTA

Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio pagrindinės
mokyklos darbuotojų atstovas
Nijolė Songailienė

2018 m. rugpjūčio 31 d.