

PATVIRTINTA

Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos
direktorius 2018 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V- 50

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja visų mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį;

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

3.3. tarifیکacijos sąrašas (darbo krūvio suvestinė) – 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. Tarifیکacijos 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. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorius.

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

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį elektroniniu būdu.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Švietimo įstaigų apskaitos skyriui. 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. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

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

IV SKYRIUS

UŽMOKESČIO SANDARA

11. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

11.2. priemokos;

11.3. materialinės pašalpos;

11.4. premijos.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

12. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

13. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus, nustatomi tarifikoje, kurią, suderinus su Šalčininkų rajono Švietimo ir sporto skyriumi, įsakymu tvirtina direktorius.

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

15. Pareigybių sąrašai derinami su Šalčininkų rajono savivaldybės administracija, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

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

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

17. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo tvarkos 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

18. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

19. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

21. 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.

22. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

23. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

24. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

25. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

26. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas.

27. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

27.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su pasiūlymu skirti premiją;

27.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;

27.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

27.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

28. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

29. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

IX SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS

30. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

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

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

32. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

33.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis;

33.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

35. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

X SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

36. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

37. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama 100 Eur materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

38. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

XI SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

39.1. įstatymais nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

39.2. 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.

40. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

41. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę mokamas avansas iki mėnesio 25 d., kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme, o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 10 d.

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

43. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

44. 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

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

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

46. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

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

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

49. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ bei 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) .

50. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

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

52. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

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

55. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

56. 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.

57. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama darbuotojo nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojui nustatytų atostogų darbo dienų skaičiaus, padalijus iš viso per metus nustatytų darbo dienų skaičiaus ir padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

58. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogas.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

60. 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.

61. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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

SUDERINTA

Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos
profesinės sąjungos "Solidarumas"
pirmininkė Margarita Marija Bilkienė