

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-22

(Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 22 d. įsakymo Nr. V-88
redakcija *įsigalioja nuo 2018-09-03*)

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas) nustato Šiaulių „Saulės“ pradinės 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, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Tai, kas nenumatyta apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su mokykla, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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.

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

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

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

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. direktorius ir jo pavaduotojai;

5.2. specialistai;

5.3. kvalifikuoti darbuotojai;

5.4. darbininkai.

6. Mokyklos pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką

7. Pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

7.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

8. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

8.2. priemokos;

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

8.4. premijos.

9. Priemokos, premijos skiriamos ir mokamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

10. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (toliau – BD). Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis.

11. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius nustato mokyklos direktorius pagal Įstatymo 1-5 priedus, atsižvelgdamas į mokyklos pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį (stažą), kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

12. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymą ir šį aprašą.

13. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokyklos darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad atskirų mokyklos darbuotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis)

dydžius. Naujai nustatytas darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 d.

14. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

14.1. pavaduotojui ugdymui – pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pareigybės lygį (A ar B), vadovaujamo darbo patirtį. Pasikeitus mokinių skaičiui ir vadovaujamo darbo patirčiai, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas rugsėjo 1 d.

14.2. specialistui (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) – pagal Įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį (A ar B) ir profesinio darbo patirtį;

14.3. kvalifikuotam darbuotojui – pagal Įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį;

14.4. mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistui – pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

15. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma:

15.1. visiems darbuotojams, išskyrus nekvalifikuotus darbininkus, mokytojus ir pagalbos specialistus;

15.2. atlikus darbuotojo kasmetinį vertinimą iki Įstatyme numatyto termino.

16. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams:

16.1. jei darbuotojo veikla įvertinta labai gerai – iki 20 procentų;

16.2. jei darbuotojo veikla įvertinta gerai – iki 10 procentų.

17. Konkretius darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius.

18. 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 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS, PREMIJOS

19. Darbuotojams gali būti mokamos **priemokos** už:

19.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijančias nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

19.2. darbuotojo funkcijų laikiną atlikimą (kol nepriimtas darbuotojas, ligos, atostogų atvejais ir pan.) pavaduojančiam asmeniui – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka.

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

21. Konkretų priemokos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

22. Už darbą poilsio, švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos **premijos** (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies):

- 23.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis – iki 50 procentų;
 23.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 procentų;
 24. Premija negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
 25. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.
 26. Konkretų premijos dydį, nuroydamas už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.
 27. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

28. **Materialinės pašalpos** gali būti mokamos:
 28.1. 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 (toliau – artimi giminiai), ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
 28.2. artimų giminių mirties atveju gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
 28.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams, gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
 29. Materialinę pašalpą darbuotojui ar jų šeimos nariams skiria mokyklos direktorius.
 30. Materialinės pašalpos darbuotojui ar šeimos nariams dydis, išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

31. Ligos atveju, už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.
 32. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.
 33. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:
 33.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;
 33.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

IX SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

34. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
 35.1. Įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
 35.2. 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);

- 35.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 35.4. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė mokyklai;
- 35.5. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 straipsnis).

36. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis privalo informuoti direktorių apie darbą kitoje darbovietėje ir pasirinkti vieną darbovietę, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

37. Darbo užmokestis mokyklos 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 40% 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.

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

39. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „PROGRA“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą avanso žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

40. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant programą „PROGRA“.

41. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

42. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pervedant jį į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

43. 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.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

45. 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.

46. Raštinės darbuotojas darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

47. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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

49. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
