

PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktorius 2021 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-58

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Kauno Miko Petrausko scenos menų 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 ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII – 198 (suvestinė redakcija nuo 2021-09-01 d.) Pagrindinės šiame tvarkos sistemoje vartojamos sąvokos:

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

2.2. **neformaliojo švietimo mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo ugdymo programas;

2.3. **akompaniatorius** – asmuo, akompanuojantis mokiniams pamokose, kontroliniuose koncertuose, keliamuosiuose, mokykliniuose baigiamuosiuose egzaminuose, koncertuose ir konkursuose;

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

2.5. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, akompaniatoriai, 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;

2.6. **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;

2.7. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta Darbuotojams skatinti;

2.8. **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.

3. Informaciją apie Darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

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

5. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Mokyklos Darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingas darbuotojas kiekvieną dieną.

7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami BĮBA. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

8. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis Darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Mokyklos Darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

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

9.1.2. A2 – 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;

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

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

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

10. Mokyklos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

10.3. kvalifikuoti Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.4. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

IV SKYRIUS

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

11.4. premijos.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

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. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

14. Mokyklos skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą.

15. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

16. Akompaniatorių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

17. Mokyklos A ir B lygio specialistų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal sistemos 5 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės sistemoje nustatytos tam tikros profesijos ir specialybės darbas, arba vykdytos analogiškos pareigybės sistemoje nustatytos funkcijos.

18. Kvalifikuotų Darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 6 priedą.

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

20. Pareigybių sąrašai derinami su Kauno miesto savivaldybės finansų ir ekonomikos skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

21. Mokytojų ir akompaniatorių pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma.

22. Mokytojų darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės/nekontaktinės, bendruomenės valandos).

23. Mokytojų darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato mokyklos Direktorius.

24. Mokytojų darbo laiko struktūra:

24.1. kontaktinės valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais bei valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

24.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

24.3. darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraštyje.

25. Mokytojams, dirbantiems pagal FŠPU ugdymo programas (įskaitant ir išplėstinio bei ankstyvojo ugdymo programas), skaičiuojamos 34 darbo savaitės, mokytojams, dirbantiems pagal NU bei NVŠ programas, skaičiuojamos 42 darbo savaitės.

26. Akompaniatorių darbo laiko norma per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

27. Vadovų ir pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiamas:

27.1. pasikeitus Darbuotojų pareigybių ir mokinių skaičiui;

27.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai.

28. Mokytojų ir akompaniatorių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiamas:

28.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

28.2. pedagoginio darbo stažui;

28.3. kvalifikacinei kategorijai.

29. Mokytojų ir akompaniatorių darbo laiko norma per savaitę ir per metus yra sulygta Darbo sutartyje. Keičiantis darbo laiko normai, reikalingas darbuotojo rašytinis sutikimas, o darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

30. Mokyklos Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo, pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Sistemos 22 punkte nurodytus atvejus.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Mokyklos Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į Darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to Darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

33. Konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs Darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

34. Darbininkams, mokytojams ir akompaniatoriams pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

35. Mokyklos Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir akompaniatorius, praėjusių kalendorinių metų veiklą, pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

36. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos Darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo

rodikliai nėra nustatomi. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

37. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, Mokyklos Darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos Darbuotojų veikla vertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

38. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

38.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

38.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

38.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

38.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

40. 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.

VIII SKYRIUS
PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI
VIRŠVALANDINIS DARBAS

41. Priemokos ir premijos Mokyklos Darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai:

42.1. Priemokos skiriamos iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio.

42.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

43. Mokyklos Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

43.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės iki 30 procentų;

43.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės sistemoje ir suformuluotų raštu, vykdymą iki 30 procentų.

44. Priemokų dydis už laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

44.1. pedagoginiams Darbuotojams apmokama už faktiškai dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

44.2. kitiems Darbuotojams – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

45. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 44.1 ir 42.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau, kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

46. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

47. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis, kaip pusantro Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis, kaip du su puse Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

48.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis;

48.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

48.3. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu.

49. Premija nėra skiriama Mokyklos Darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių buvo skirta drausminė nuobauda.

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

IX SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

51. Mokyklos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (itėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

52. Mirus Mokyklos Darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. Mokyklos Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius įsakymu iš savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

X SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

54.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

54.2. 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.

55. Jei Darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

56. Darbo užmokestis Mokyklos Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 23 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. Kito mėnesio 8 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

58. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas Darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų.

59. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma, naudojant „Biudžetas VS“ programą.

60. Kiekvienių kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

61. Darbo užmokestis Mokyklos Darbuotojams pervedamas į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

62. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas: pareiginės algos dydis dalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus ir gautas darbo dienos atlygis dauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

63. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 % vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

65. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

66. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. V-438 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

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

68. Už pirmuosius darbo metus, atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo 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.

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. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu 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.

72. Atostogų laiku Darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, Darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

73. Draudžiama Darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, Darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai Darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

74. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas, skaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš Darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

75. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybines atostogas.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

77. Nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojus LR valstybinio socialinio draudimo įstatymo Nr. I-1336 2, 4, 7, 8, 10, 23, 25, ir 32 straipsnių pakeitimo įstatymui, kuriuo valstybinio socialinio draudimo įmokos yra perkeliama Darbuotojui.

78. 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.

79. Darbuotojų darbo sutartyse nurodomi nustatyti darbo užmokesčio terminai.

80. Atsiskaitymo lapeliai Darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu būdu.

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

**MOKYKLŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

(baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	10,44	10,46	10,48
501 ir daugiau	10,5	10,65	10,8

**MOKYKLŲ UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai
iki 10	9,1
nuo daugiau kaip 10 iki 15	9,5
daugiau kaip 15	10

MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

(baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

AKOMPANIATORIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

(baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	5,1	5,2	5,25	5,3
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	5,4		5,45	5,5
Vyresnysis akompaniatorius	5,6		5,65	5,7
Akompaniatorius metodininkas	5,75		5,8	5,85
Akompaniatorius ekspertas	5,95		6,02	6,17

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ A IR B LYGIO SPECIALISTŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5–8,4	5,1–9,4	5,2–10,5	5,3–11,6
B lygis	4,6–8,1	4,7–8,2	4,8–8,4	4,9–8,9

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,2–5,9	4,3–6	4,4–6,2	4,5–7,8