PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus
2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymo Nr. VIV-52
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS" DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais (toliau – LR ŠMSM), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro Įsakymais (toliau – LR SADM).

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

3. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

3.3. 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 pareigybės;

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

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

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

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

III SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

5. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

6. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

7. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui patvirtinti pateikiami vyriausiajam buhalteriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo – direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. 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.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

10.2. priemokos;

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

10.4. premijos.

11. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

V SKYRIUS
MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

12. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

12.1.veiklos sudėtingumą;

12.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

12.3. atsakomybės lygį;

12.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

12.5. savarankiškumo lygį;

12.6. darbo funkcijų įvairovę;

12.7. profesinio darbo patirtį.

13. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir D lygio darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo

įstatymą, kvalifikacinę kategoriją atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, darbuotojo išsilavinimą, darbo stažą, bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir 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.

14. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Mokyklos raštinės administratoriui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

15. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

16. Mokyklos specialistų A2 ir B lygio (raštinės administratoriui, dietistui, duomenų bazių specialistui, socialiniam darbuotojui) ir kvalifikuotų darbuotojų C lygio (apskaitininkui, sandėlininkui, auklėtojo padėjėjui, virėjui, socialinio darbuotojo padėjėjui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais.

17. Mokyklos A2 ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

17.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

17.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

17.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

18. Mokyklos C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

18.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

18.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais;

18.3. kai dirbama grupėje, kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

19. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

19.1. valytojui;

19.2. aplinkos tvarkytojui;

19.3. sargui;

19.4. statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui;

19.5. virtuvės pagalbiniam darbininkui;

19.6. skalbėjui.

20. Mokyklos patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

20.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu;

20.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

20.1.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

20.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo Mokyklos įsteigtų pareigybių skaičiaus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms ar jų padaliniams ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: vadovauja nepedagoginiam personalui, kurį sudaro iki 30 darbuotojų, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų, viešųjų pirkimų vykdymas ir kitų dokumentų rengimas), užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas;

20.3. Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms ar jų padaliniams ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama susumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos ir kitus svarbius pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus: struktūrinio padalinio vadovas vadovauja skyriui, kuriame yra iki 10 darbuotojų. Veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis (strateginių planų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų rengimas), užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas.

21. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams (A2 ir B lygio) ikimokyklinio ugdymo mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, meninio ugdymo mokytojui, logopedui (toliau – mokytojas) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu.

22. Mokyklos mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos LR ŠMSM nustatyta tvarka.

23. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

23.1. 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas, ir/ar meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

23.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.1.2. kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

24. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

25. Konkrečius Mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

26. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas naujai nustatomas:

26.1. pasikeitus vadovaujamo darbo ar profesinio darbo patirčiai;

26.2. įgijus mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

26.3. pasikeitus pedagoginiam darbo stažui.

27. Raštinės administratorius renka darbuotojų duomenis apie išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis bei teikia Mokyklos direktoriui informaciją dėl darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pakeitimo.

28. Naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir taikomas:

28.1. Mokyklos mokytojams bei pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems kvalifikacinę kategoriją – nuo sausio 1 d. ar rugsėjo 1 d.;

28.2. pasikeitus vadovaujamo darbo, profesinio darbo patirčiai, pedagoginiam darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui – nuo kito mėnesio 1 d.

29. Pokyčiai, galintys daryti įtaką pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui, įvertinami Mokyklos direktoriaus.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

31. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

32. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas 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.

33. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

34. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

34.1. labai gerai;

34.2. gerai;

34.3. patenkinamai;

34.4. nepatenkinamai.

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

35.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 ir nedidesnį kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

35.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

35.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

36. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, atsižvelgiant į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

37. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

III SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

38. Mokyklos mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

39. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos specialistams (A2 ir B lygio), išskyrus mokytojus (ikimokyklinio ugdymo mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, meninio ugdymo mokytojui, logopedui), Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) pareiginės algos

kintamoji dalis nustatoma atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras, neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

40. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, gali būti nustatyta tiesioginio vadovo rašytiniu siūlymu darbuotojo 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.

41. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą labai gerai, siūlo Mokyklos direktoriui nustatyti darbuotojui kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui ne mažesnį kaip 10 procentų ir ne daugiau 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant 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.

42. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą gerai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10 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.

43. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą patenkinamai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nenustatyti kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui.

44. Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo veiklą nepatenkinamai, siūlo Mokyklos direktoriui darbuotojui nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

45. Mokyklos direktorius priima sprendimą pritarti, nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams dėl kintamosios dalies nustatymo. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS
VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

46. Valandinis atlygis, mėnesinė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

47. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

48. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio vidurkį. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

48.1. bazinis darbo užmokestis už atliktą darbą Mokykloje pagal nustatytus darbo užmokesčio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei pareiginės algos kintamąją dalį;

48.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;

48.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą;

48.4. priedai ir priemokos prie valandinių atlygių ir mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo sutartyse;

48.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą.

49. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis galiojančiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu".

50. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

51. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

52. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: aplinkos tvarkytojas, virtuvės pagalbinis darbininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, sargas, valytojas, skalbėjas.

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

55. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

56. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57. 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 padauginti iš nustatyto (54-56 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS.

58. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

59. 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.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

60. 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.

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

62. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, esant darbo užmokesčio lėšų, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

63. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

64. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai yra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos yra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaičiuojamos premijos, priedai ir tai yra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

65. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

66.1. atlikus vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis;

66.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

67. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

68. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

69. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

70. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

71. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

72. 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.

73. 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.

74. Prašymus nagrinėja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

75. Komisija teikia siūlymus direktoriui dėl pašalpos skyrimo.

76. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria Palangos miesto savivaldybės meras iš Mokyklai darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

77. Materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Mokyklai darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

VII SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

78 . Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojo raštišku prašymu - kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 15 dieną (kiekvieną mėnesį suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), pareiginė alga – iki kito mėnesio 5 dienos.

79. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu penkias darbo dienas nuo mėnesio darbo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

80. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

81. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

82. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu ar buhalterijoje pirmą einamojo mėnesio trečiadienį darbuotojui prašant pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę, o dieną prieš išmokant atlyginimą, pateikiamas atsiskaitymo lapelis siunčiant jį į asmeninį darbuotojo elektroninį paštą, o jo neturint išduodamas popierinis variantas.

83. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VIII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

84. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

84.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

84.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

84.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

84.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

84.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu – teismo įsakymai, institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose, kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

85. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

IX SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

86. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

87. 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 taisykles.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Iki DAĮ įsigaliojimo į pareigas priimti Mokyklos darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję Mokyklos darbuotojai atleidžiami iš pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos.

89. Mokyklos 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.

90. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

91. 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.

92. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

_____	Zita Paulikienė	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)