

KĖDAINIŲ MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių muzikos mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Kėdainių muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų, vienkartinį piniginį išmokų, ir materialinių pašalpų, kasmetinių atostogų, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, ligos atveju mokėjimo tvarką ir sąlygas.

Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186, dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

4.1.2. 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;

4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas 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. Pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 5.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 5.2. mokytojai, koncertmeisteriai priskiriami A2 lygiui;
- 5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:
 - 5.3.1. vyr. buhalteris;
 - 5.3.2. bibliotekininkas;
 - 5.3.3. duomenų bazių administratorius;
 - 5.3.4. projektų vadovas;
 - 5.3.5. kompiuterio tinklo administratorius;
 - 5.3.6. apskaitininkas;
 - 5.3.7. raštinės vedėjas;
 - 5.3.8. archyvaras.
- 5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui:
 - 5.4.1. pastatų priežiūros (remonto) darbininkas;
 - 5.4.2. elektroninės įrangos techninės priežiūros darbininkas.
- 5.5. darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui:
 - 5.5.1. valytojas;
 - 5.5.2. budėtojas.
6. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.
7. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
 - 8.1. pareigybės grupė;
 - 8.2. pareigybės pavadinimas;
 - 8.3. pareigybės lygis;
 - 8.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 8.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

9. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientus nustato direktorius.
10. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir patvirtintą sistemą.
11. Konkretus darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į biudžetinių metų mokyklos biudžetą (finansines galimybes) ir Savivaldybės tarybos patvirtintą mokyklos darbo užmokesčio fondą, įvertinus šiuos darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:
 - 11.1. veiklos (darbo) sudėtingumą;
 - 11.2. darbo krūvį (intensyvumą, atliekamų funkcijų kokybę ir kiekį);
 - 11.3. atsakomybės lygį;
 - 11.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
 - 11.5. savarankiškumo lygį;
 - 11.6. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
12. Pagal 11 punkte numatytus koeficientų didinimo kriterijus nustatytas konkretus darbuotojo koeficientas negali viršyti maksimalaus koeficiento, kuris nustatytas pagal darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientų intervalus.

13. 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.

14. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais. Pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas nustatyta, kad pavaduotojo ūkio reikalams pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių, 11 punkte nustatytus kriterijus. Darbo stažo perskaičiavimo data yra kiekvienų metų rugsėjo 1 diena. Jei darbo stažo pilni metai sueina iki gruodžio 31 dienos, tai stažas perskaičiuojamas rugsėjo 1 dienai, jei pilni metai sueina po gruodžio 31 dienos, darbo stažas perskaičiuojamas kitų metų rugsėjo 1 dieną.

15. Mokyklos darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, 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 analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, 11 punkte nustatytus kriterijus. Darbo stažo perskaičiavimo data yra kiekvienų metų rugsėjo 1 diena. Jei darbo stažo pilni metai sueina iki gruodžio 31 dienos, tai stažas perskaičiuojamas rugsėjo 1 dienai, jei pilni metai sueina po gruodžio 31 dienos, darbo stažas perskaičiuojamas kitų metų rugsėjo 1 dieną.

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

17. Darbuotojo algos pastoviosios dalies koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai arba nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų ((pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ, DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

18. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

19. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

20. Direktoriui pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

21.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo VIII skyriaus 43 punktu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą. Darbo stažo perskaičiavimo data yra kiekvienų metų rugsėjo 1 diena. Jei darbo stažo pilni metai sueina iki gruodžio 31 dienos, tai stažas perskaičiuojamas rugsėjo 1 dienai, jei pilni metai sueina po gruodžio 31 dienos, darbo stažas perskaičiuojamas kitų metų rugsėjo 1 dieną;

21.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui;

21.3. direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla kasmet vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų

ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsniu.

22. Mokytojams, koncertmeisteriams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu (I skyriaus 1 punktu - mokytojams, VI skyriaus 32 punktu – koncertmeisteriams). Atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis. Darbo stažo perskaičiavimo data yra kiekvienų metų rugsėjo 1 diena. Jei darbo stažo pilni metai sueina iki gruodžio 31 dienos, tai stažas perskaičiuojamas rugsėjo 1 dienai, jei pilni metai sueina po gruodžio 31 dienos, darbo stažas perskaičiuojamas kitų metų rugsėjo 1 dieną:

23. Mokytojų, koncertmeisterių valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje nustatomos mokslo metams, pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą (I skyriaus 4–7 punktais – mokytojams, VI skyriaus 35 punktu – koncertmeisteriams) ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro mokytojų krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą.

24. Skiriant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo, koncertmeisterio kompetenciją, pedagoginę patirtį, įgytą kvalifikacinę kategoriją bei pačių mokytojų, koncertmeisterių pasiūlymus.

25. Mokytojų, koncertmeisterių darbo krūvis metų eigoje gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui, mokiniams nebesirenkant antrojo arba pasirenkamojo instrumento pamokų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

26. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius bei kitus, direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus. Kintamoji dalis mokama iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

28. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

29. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

30. Direktorius ar tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

30.1. labai gerai – nustato kintamosios dalies dydį laikotarpiui iki kito veiklos vertinimo ne mažiau kaip 15, bet ne daugiau kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas 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 ir gali skirti premiją.

30.2. gerai – nustato kintamosios dalies dydį laikotarpiui iki kito veiklos vertinimo, ne mažiau kaip 5 procentus, bet ne daugiau kaip 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė.

30.3. patenkinamai – iki kito kasmetinės veiklos vertinimo nenustato pareiginės algos

kintamosios dalies dydžio.

30.4. nepatenkinamai – iki kito kasmetinės veiklos vertinimo nustato iki 10 procentų mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 3, 4 priede. Su darbuotoju gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

31. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma direktoriaus įsakymu.

32. Kintamoji dalis nenustatoma mokytojams, koncertmeisteriams bei darbininkams.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

33. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų (pareigų) ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

33.2. už papildomų funkcijų (pareigų) ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

33.3. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų iki 20 procentų pareigybinės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

34. Skiriant priemoką, būtina nurodyti už kokias papildomas funkcijas ar užduotis ji skiriama:

34.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

34.2. pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu, neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių ir kt., pavaduojančiam mokytojui leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandžiu;

34.3. mokytojai, gavę direktoriaus pasiūlymą pavaduoti laikinai nesantį mokytoją, pavadavimui skiriami, jiems sutikus su pasiūlymu. Pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

34.4. pavadavimas vyksta mokytojo laisvu nuo pagrindinių pareigų metu. Mokama už faktiškai prarastas pamokas, parodytas darbo apskaitos žiniaraštyje atskira eilute;

34.5. faktiškai dirbtų valandų įkainis apskaičiuojamas, dalinant etatinę algą iš skaičiuojamojo mėnesio mėnesinio valandų skaičiaus;

35. Konkrečius priemokų dydžius nustato direktorius, direktoriui – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

36. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

38. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

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

VII SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS

40. Darbuotojams direktorius gali skirti premijas už:

40.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis,
40.2. įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai,
40.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Kiekvienu atveju premijos, nurodytu 40 punkte, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir tik esant darbo užmokesčio ekonomijai.

42. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

43. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbų masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis

44. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka, pagal direktoriaus įsakymą.

45. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

46. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

48. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

49. Darbuotojo prašymu dirbtas laikas poilsio ar švenčių dienomis, pridamas prie kasmetinių atostogų laiko.

50. Papildomas poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų, nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

51. Darbuotojo prašymu dirbtas laikas poilsio ar švenčių dienomis, pridamas prie kasmetinio atostogų laiko,

52. Papildomas poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų, nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

53. Materialinė pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

54. Materialinių pašalpų mokėjimo dydžiai nustatyti ir patvirtinti direktoriaus įsakymu.

55. Pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu iš Mokyklai savivaldybės biudžeto socialinei paramai skirtų lėšų.

56. Direktoriui pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

X SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

57. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

58. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Mokykla. Mokama pašalpa yra 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro, Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

60. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

61. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas remiantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

62. Metinių darbuotojų atostogų grafiką iki einamųjų metų vasario mėn. 15 dienos rengia ir sudaro raštinės vedėjas ir įsakymu tvirtina direktorius. Patvirtintas metinis darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

63. Vadovaujantis atskiru darbuotojo prašymu, raštinės vedėjas ne mažiau kaip 5 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, parengia direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo, ir ne mažiau kaip 5 kalendorinės dienos iki darbuotojo atostogų laikotarpio, pateikia jį vyr. buhalteriiui.

64. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas arba pakeitus kasmetinių atostogų laiką, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

65. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

66. Darbuotojams kurių darbo savaitės trukmė yra trumpesnė arba skirtinga, pateikus prašymus, atostogos gali būti suteikiamos darbo dienomis.

67. Atostoginiai (pagal atostogų grafiką) išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent darbuotojo prašymu buvo susitarta kitaip.

68. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

69. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Avansas išmokamas iki 20 d.

70. Mokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos.

71. Darbo užmokestis mokamas Eurais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

72. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

73. Darbuotojams ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikiama informacija (atsiskaitymo lapelis) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

74. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

75. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda pažymą apie darbą Mokykloje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

76. Įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD).

77. Darbuotojui pateikus prašymą dėl neapmokestinamo pajamų dydžio (NPD) ir papildomo neapmokestinamo pajamų dydžio (PNPD) taikymo, apskaičiuota dalis atimama iš pajamų sumos prieš išskaičiuojant gyventojų pajamų mokesťį.

78. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

78.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

78.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

78.4. 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;

78.5. antstolių vykdomuosiuose raštuose nurodytoms sumoms. Šie išskaitymai vykdomi, gavus iš antstolių vykdomuosius raštus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

78.6. išskaita daromos esant profesinės sąjungos nario prašymui.

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Patvirtinta sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems sistemos pokyčiams.

81. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

PRITARTA

Kėdainių muzikos mokyklos Darbo tarybos

2023 m. birželio 9 d. posėdžio protokolas Nr. DT-5