

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktorius 2019-06-17

įsakymu Nr. V-96(1.2.)

(Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktorius 2019-12-31

įsakymo Nr. V-163(1.2.) redakcija)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) visų 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. Aprašas parengtas 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 bei jais pavirtintais tvarkų aprašais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, taikomais apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Apraše nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijai. Nenustačius minėtų kriterijų, pareiginės algos koeficientas, gali būti didinamas tik pagal DAĮ nustatytus kriterijus.

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

5. Su šiuo Aprašu supažindinami visi progimnazijos darbuotojai pasirašytinai. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centro – AMPC, progimnazijai priskirtam buhalterii. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Pilnai 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. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti 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. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

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

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

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

11. Progimnazijos direktorius tvirtina progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus. Pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės pavadinimas;

11.2. pareigybės lygis;

11.3. pavaldumas;

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

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

12.2. priemokos;

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

12.4. premijos.

13. Mokytojo darbo krūvio sandara:

13.1. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato progimnazijos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, dalyko ugdymo programą ir kitus progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.

13.2. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams	Valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas	1010–1410	102–502	1512

Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)			
--	--	--	--

13.3. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos (24 per savaitę) ugdymo planui įgyvendinti.

13.4. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 val.

13.5. Mokytojo pareigybės (etato) dalis skaičiuojama visą metinį valandų skaičių dalinant iš 1512 ir gaunama mokytojo etato dalis.

13.6. Mokytojo savaitės darbo krūvis skaičiuojamas visą metinį valandų skaičių dalinant iš 42 savaitių ir gautos valandos yra mokytojo savaitės darbo krūvis.

14. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami nuo 1–15 procentų mokytojams:

15.1. kai klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 1–15 procentų;

15.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 1–15 procentų;

15.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – 1–15 procentų.

16. Mokytojui skiriamos valandos veikloms progimnazijos bendruomenei, profesiniam tobulėjimu, vykdyti:

16.1. privalomos veiklos bendruomenei;

16.2. individualios veiklos, atsižvelgiant į progimnazijos tikslus ir uždavinius:

16.2.1. mokinių konsultavimas, rengimas konkursams;

16.2.2. vadovavimas metodinei veiklai;

16.2.3. darbas mokyklos savivaldoje;

16.2.4. ugdymo karjerai veiklų vykdymas;

16.2.5. edukaciniai renginiai, sportinės varžybos;

16.2.6. projektų rengimas ir jų įgyvendinimas;

16.2.7. mokinių saugumo užtikrinimas pertraukų metu (budėjimas).

17. Esant lėšų rezervui, mokytojui gali būti papildomai skiriamos valandos funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti:

17.1. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas;

17.2. bendradarbiavimo su progimnazijos partneriais veiklos ir kita nenumatyta veikla.

18. Valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, atskiru įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

19. Progimnazijos ne pedagoginių 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.

20. Progimnazijos ne pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientu, vadovaujantis DAĮ, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą

darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant vadovavimo laikotarpius.

21. Specialistų (mokytojo padėjėjas, kompiuterijos inžinierius, duomenų įvesties operatorius) DAĮ 4 priedu, 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 funkcijoms.

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

22. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

23. Pareigybių sąrašai derinami su Alytaus miesto savivaldybės administracija, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

24. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

25. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus teisės aktams, darbuotojo pareigybei ar jo darbo patirčiai.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

26. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Ugdymo procesui progimnazijoje organizuoti ir valdyti bei švietimo pagalbai teikti, lėšos skiriamos atsižvelgiant į progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

28. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas DAĮ 5 priede nustatytais atvejais ir jame nurodytais dydžiais.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytus atvejus.

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

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

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal progimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs progimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

34. Progimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam progimnazijos 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 nenustatomi. 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.

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

37. Progimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

37.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius.

37.2. gerai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius.

37.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos pastoviosios algos kintamosios dalies dydžio

37.4. nepatenkinamai – teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą ir pasiūlymą sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą, 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.

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

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

40. Direktorius, vadovaudamasis progimnazijos nuostatais, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, kurios veikia ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo ir pagalbos mokiniui teikimo klausimais. Už darbą šiame aprašo punkte išvardintose komisijose nėra nustatomas komisijos nario atlygis.

IX SKYRIUS

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

40. Priemokos ir premijos progimnazijos darbuotojams skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

42. Progimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

42.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Priemokų dydis:

43.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 60 procentų progimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

43.2. laikinai nesančių progimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą, pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją.

44. Priemokos gali būti nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

45. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

46. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

47. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

49. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Progimnazijos 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 progimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

51. Mirus progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Progimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria progimnazijos direktorius įsakymu iš progimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

53. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

53.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (gyventojų pajamų mokestis – GPM ir valstybinio socialinio draudimo – VSD);

53.2. 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.

54. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis – NPD.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

55. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Darbo užmokestis išmokamas ne vėliau negu per 10 darbo dienų nuo mėnesio pabaigos, kur tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

57. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centro – AMPC, progimnazijai priskirtas buhalteris ir progimnazijos direktorius.

58. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

59. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami darbuotojų Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

60. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

61. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

62. Progimnazijos darbuotojams mokama už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas savivaldybės administracijos direktoriaus rekomenduojama šešiasdešimt penkių procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoka.

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

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

66. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos progimnazijos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašu.

67. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą progimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu.

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

69. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už

antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

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

72. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

73. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

74. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

75. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo asignavimo šmatų.

78. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

79. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą (registas), reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į progimnazijos archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

80. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
