



**VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUJOS REDAKCIJOS DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SISTEMOS
TVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 1 d. Nr. V.M-162
Gražiškiai

Vadovaudamasi LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (nauja redakcija nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.) įstatymu ir Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. B-TS-886 patvirtintais Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos nuostatais, suderinusi su gimnazijos darbo taryba:

t v i r t i n u pridedamą naujos redakcijos Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Darbo užmokesčio apmokėjimo sistemą.

Direktorė

Grita Launikonė

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-164

(Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V.M-162 redakcija)

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką. Gimnazijos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Vilkaviškio rajono savivaldybė.

2. Pagrindinės šiame Sistemos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

2.2. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

2.3. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

2.4. **Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos.

2.5. **Tarnybinis atlyginimas** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius Gimnazijos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

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

2.7. **Sudėtingas darbas** – darbas reikalaujantis ypatingų žinių ar sugebėjimų, taip pat tai darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų kvalifikacinius reikalavimus, profesinį stažą, papildomas užduotis, vadovavimą kitiems darbuotojams.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

7.1. Dėl darbo projekte darbo sutartis gali būti pakeista į projektinę darbo sutartį.

7.2. Sulygti dėl darbo vietos dalijimosi darbo sutarties galima tiek sudarant naują darbo sutartį, tiek laikinai pakeičiant galiojančią kitos rūšies darbo sutartį. Darbdavys privalo apsvarstyti ir, esant organizacinei ir gamybinei galimybei, tenkinti darbuotojo, auginančio vaiką iki septynerių metų, prašymą laikinai, iki vaikui sukaks septyneri metai, pakeisti galiojančią kitos rūšies darbo sutartį darbo vietos dalijimosi darbo sutartimi. Toks darbuotojas turi teisę grįžti dirbti pagal prieš darbo vietos dalijimosi darbo sutartį jam galiojusią kitos rūšies darbo sutartį, raštu įspėjęs darbdavį prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai direktoriaus per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbo užmokestis turi būti pervedamas iki einamojo mėnesio 10 d.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI

9. Gimnazija priskiriama II biudžetinių įstaigų grupei – pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų. Gimnazijos darbuotojų pareigybės priskiriamos šiems lygiams:

9.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.2. psichologo pareigybė priskiriama A1 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. vyriausiasis finansininkas, finansininkas, sekretorius, bibliotekininkas, ūkio dalies vedėjas, kompiuterinių sistemų inžinierius, raštinės vedėja, duomenų įvesties darbuotojas, kultūros renginių organizatorius, ūkvedys, energetikas, projektų koordinatorius – pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.4. mokytojas, auklėtojas, socialinis pedagogas, psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas – pareigybės, priskiriamos A2 lygiui;

9.5. kvalifikuoti darbuotojai: mokytojo padėjėjas, virėjas, valgyklos vedėjas, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas, vairuotojas, vairuotojas-ekspeditorius sandėlininkas, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistas, laborantas – pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.6. darbuotojai: virtuvės pagalbinis darbininkas, rūbininkas-budėtojas, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas, kiemsargis, valytojas, skalbėjas, kūrikas – pareigybės priskiriamos D lygiui.

10. Gimnazijos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus.

11. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimančias savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Vilkaviškio rajono savivaldybė.

12. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

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

12.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavidumas.

13. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

13.1. Direktorius;

13.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.3. Ūkio dalies vedėjas;

13.4. Kiti specialistai;

13.5. Kvalifikuoti darbuotojai;

13.6. Darbininkai.

14. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ugdymui ir ūkio dalies vedėjas.

15. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

15.1.2. 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;

15.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

III. DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS

16. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal numatytas metines užduotis, siekiamus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

17. Direktorius pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu tvarkos aprašu.

18. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Gimnazijos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Jeigu priimtas į pareigas darbuotojas iki einamųjų kalendorinių metų spalio 1 d., tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo pradžios. Jei darbuotojo darbo pradžia prasideda nuo spalio 1 d. einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

19. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

20. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

20.1. labai gerai;

20.2. gerai;

20.3. patenkinamai;

20.4. nepatenkinamai.

21. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

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

22.1. labai gerai - teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

22.2. gerai - teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Kintamosios dalies dydis negali būti mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies

22.3. patenkinamai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

22.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

24. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Gimnazijos direktorius priima sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

25. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Gimnazijos Darbo tarybai.

26. Darbuotojams gali būti išmokamos materialinės pašalpos:

26.1. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įsėsių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų;

26.2. mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams, pateikusiems rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

26.3. materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Vilkaviškio rajono savivaldybė (savivaldybės meras) iš direktoriaus vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

IV. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

27. Tarnybinis atlyginimas Gimnazijos darbuotojams nustatomas pagal vadovų patvirtintus dydžius ir taisykles. Darbo užmokesčio sistema nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų dydžius. 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. Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis;

28. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas, o minimalią mėnesinę algą – Lietuvos Respublikos Vyriausybė .

29. Konkrečius tarnybinius atlyginimų dydžius nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, darbuotojo kvalifikaciją, profesinę patirtį.

30. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų

31. Kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu patvirtinama darbo krūvio sandara. Pasikeitus mokinių skaičiui, kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius. Nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje ir profesiniu tobulėjimu, vykdyti sąrašas, valandų proporcijos ir kiekiai, gali būti tikslinami du kartus per metus.

32. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimas:

32.1. mokytojams už veiklos sudėtingumą 1-15 %, kurių klasėje ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, 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 programas;

32.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo programą ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ie (arba) priešmokyklinio ugdymo programas už veiklos sudėtingumą 5-10%, kurių grupėje yra ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

32.3. švietimo pagalbos specialistams už veiklos sudėtingumą 1-15 %, dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

32.4. auklėtojams už veiklos sudėtingumą 5-20%, dirbantiems su 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (arba) 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

32.5. direktoriaus pavaduotojams ugdymui už veiklos sudėtingumą 5-10%, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jei mokykloje mokosi 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

32.6. kitus, direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus:

32.6.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams.

32.6.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

32.6.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

33. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

34. Specialistų (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties.

35. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

36. Mokytojų, pagalbos specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami, pasikeitus kvalifikacinei kategorijai ir pedagoginiam stažui.

37. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

38. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo patirčiai.

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

40. Minimalusis darbo užmokestis:

40.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

40.2. Gimnazijoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

41. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:

41.1. esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

41.2. 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 ir kitas aplinkybes.

V. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

42. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba vadovo įsakymu arba kitu dokumentu.

43. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka tvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu.

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Gimnazijos buhalterijai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

45. Gimnazijoje darbo užmokestį skaičiuoja vyriausiasis finansininkas.

46. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

47. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis, kurį pasirašo vyriausiasis finansininkas ir tvirtina direktorius.

48. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 5-8 ir 20-23 mėnesio darbo dienomis.

49. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei, naudojant buhalterinę apskaitos programą „Finalga“.

50. Atsiskaitymo lapeliai siunčiami elektroniniu būdu į darbuotojo nurodytą asmeninį el. paštą. Atsiskaitymo lapeliai siunčiami vieną kartą per mėnesį, priskaičiavus ir išmokėjus darbo užmokestį arba esant galutiniam atsiskaitymui su darbuotoju.

VI. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

51. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokos.

52. Pajamų mokesčio, socialinio draudimo mokesčio dydžiai ir tarifai nustatomi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

53. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį (toliau-NPD) taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

54. Skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD. Riboto darbingumo darbuotojams taikomas individualus NPD. Neapmokestinamą pajamų dydį ir individualius NPD dėl riboto darbingumo nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

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

56. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

56.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

56.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

57. Direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

58. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis - išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokesčių ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti.

59. Išskaitos turi būti atliekamos tokiu eiliškumu:

59.1. hipotekos kreditoriaus ir įkaito turėtojo reikalavimai iš įkeisto turto patenkinami be eilės. Reikalavimai išieškoti išlaikymą ir reikalavimai atlyginti žalą, padarytą suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat atsiradusią dėl maitintojo netekimo;

59.2. darbuotojų reikalavimai, atsirandantys iš darbo teisinių santykių;

59.3. visi kiti reikalavimai.

60. Per tris dienas nuo visiško atsiskaitymo su darbuotoju vykdomąjį dokumentą reikia gražinti antstoliui, kurio veiklos teritorijoje yra Gimnazija. Dokumente turi būti nurodyta informacija apie darbdavį bei darbuotojo samdymo laikotarpiu atliktus mokėjimus (Gimnazijos pavadinimas, adresas, kiekvienos išskaitos data, dydis, bendra išskaitų suma). Gražinamas vykdomasis dokumentas būtina turi būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais bei antspaudu.

61. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

62. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

63. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

64. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

65. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

66. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

66. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

66.1. viršvalandžiai naktį koef. 2

66.2. viršvalandžiai poilsio dieną koef. 2

66.3. viršvalandžiai švenčių dieną koef. 2,5

66.4. naktį poilsio dieną koef. 2

66.5. naktį švenčių diena koef. 2,5

67. Jei darbuotojas dirba keliose pareigose, padidintas koeficientas taikomas tam darbui, kurį atliekant buvo nukrypta nuo normalaus darbo laiko.

68. Budėjimas aptariamas Darbo kodekse 118 straipsnyje. Darbo užmokestis mokamas tik už aktyvų budėjimą. Atliekant pasyvų budėjimą, darbo užmokestis mokamas tik kai darbuotojas budi darbo vietoje arba kai jis turi dirbti pasyvaus budėjimo metu. Aktyvus budėjimas darbe: mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos. Per aktyvų budėjimą darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

69. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga. Pasyvus budėjimas darbe: mokamas tik pareiginis atlyginimas pagal pareigybę, kuriai numatytas budėjimas. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka. Budėjimo darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų dviejų mėnesių apskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju darbuotojui privalo būti suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje.

70. Pasyvus budėjimas ne darbe: darbo užmokestis nemokamas. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui mokama ne mažesnė kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijanti šešiasdešimt valandų per savaitę. Asmuo negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.

71. Pasyviai budėjimui ir pasyviai budėjimui namuose negalima skirti asmenų iki aštuoniolikos metų. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, JŲ DYDIS, APMOKĖJIMAS

72. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus.

73. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

73.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

73.2. darbo dienos komandiruotėje;

73.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

73.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

73.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

73.6. teisėto streiko laikas;

73.7. priverstinės pravaikštos laikas;

73.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

73.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

73.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;

73.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

74. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

74.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

74.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

74.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

74.4. pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje;

74.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

75. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką darbovietėje.

76. Pedagogams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Jeigu pedagogas atostogauja kitu metu, jo darbo valandų skaičius proporcingai mažinamas.

77. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė nepedagoginiams darbuotojams – 20, pailgintų - 40 darbo dienų.

78. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų .

79. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Į atostogas savaitėmis valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

80. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

81. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jei vidutinio darbo užmokesčio nėra galimybės nustatyti, atostoginiai skaičiuojami iš darbo sutartyje pagrindiniam darbui nustatyto pareiginio darbo užmokesčio. Apmokėjimas už prastovą į VDU skaičiavimą netraukiamas.

82. Atostoginiai už kasmetines minimalias atostogas išmokamas ne vėliau kaip 1 darbo diena iki prasidedant atostogoms. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

83. Jeigu uždelsiama atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

84. Jeigu darbuotojui buvo paskelbta prastova, tai išeinant atostogauti, prastova stabdoma.

85. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) . Jeigu

darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitinių trukmės atostogos.

86. Pedagogams suteikiamos pailgintos atostogos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

87. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija.

88. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas į Buhalteriją.

89. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

90. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

91. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo dokumentą.

92. Jeigu projekto darbuotojas nesukaupė atostogų dienų iki išėjimo atostogauti pagal pagrindinio darbo sutartį, atostoginiai jam išmokamai avansu ir laikomi tinkamomis projekto išlaidomis.

93. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

94. Papildomos ir pailgintos atostogos suteikiamos:

94.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

94.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

95. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Tačiau darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams, kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

96. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

97. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

98. Papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Už stažą atostogos nustatomos kaip už darbą įstaigoje, o ne pareigybėje.

99. Įstaiga gali 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. Skaičiuojant gražintinų atostoginių sumą, VDU skaičiuojamas iš paskutinių trijų mėnesių.

100. Jeigu darbuotojas, atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją dėl to įgyja teisę naudotis pailgintomis atostogomis, jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Jeigu pagal pagrindines pareigas

darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų). Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokslo darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienos kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – administratorius - 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

Atostogų dienos ir apmokėjimas, kai yra pagrindinis ir papildomas darbas (pvz.):

Darbas	Etato dalis	Priklauso atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	
Pagrindinis	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30	ne	
Iš viso:	1,25	40		3800				

Darbas	Etato dalis	Priklauso atostogų dienų	VDU	Atostoginiai	Atostogos nuo	Atostogos iki	Gali grįžti į darbą anksčiau	Jei pailgintom atostogom nepasinaudojo iš karto, toliau jos nekaupiamos
Pagrindinis	0,5	20	50	1000	2020-05-01	2020-06-30		
Papildomas	0,75	40	70	2800	2020-05-01	2020-06-30	taip	
Iš viso:	1,25	40		3800				

101. Mokymosi atostogos: Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

102. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis suteikiama atskirai.

IX. PRIEMOKOS

103. Darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, skiriamos šios priemokos:

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

103.2. už pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

103.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

103.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

104. Priemokos gali būti skiriamos iki kalendorinių metų pabaigos ir jų suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

105. Priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

X. MATERIALINĖS PAŠALPOS

106. Pašalpa gali būti skiriama 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

107. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

108. Materialinę pašalpą darbuotojams įsakymu skiria direktorius iš Gimnazijai skirtų lėšų. Gimnazijos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Vilkaviškio rajono savivaldybė (meras) iš Gimnazijai skirtų lėšų.

XI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

109. 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.

110. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos pašalpa neapmokestinama Sodros įmokomis ir apmokestinama 15 % GPM.

111. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

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

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Patvirtinta darbo užmokesčio apskaitos sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

114. Darbo užmokesčio apskaitos sistema patvirtinta, konsultuojantis su Gimnazijos Darbo taryba, darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo, kitais principais.

115. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas



Evaldas Plečkaitis

(Istaigos pavadinimas)

Asignavimų valdytojas: _____

Įrašo šaltinis: _____

Įrašo numeris: _____

BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. _____
20__m._____mėn.__d.

Operacijos data	Operacijos turinys	Įrašas (taisytinis įrašas)		Koreguojantis įrašas		Pastabos
		Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyr. finansininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)