

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, materialinių pašalpų skyrimą ir kt.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikoma tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPOS, GRUPĖS, LYGIAI

5. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

6. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrime, tai yra vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

7. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

8. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

8.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

8.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

8.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Mokyklos siekiamiems tikslams;

8.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

8.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

8.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

8.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai.

9. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

9.1. A2 lygio – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.2. B lygio – neformaliojo švietimo (toliau – NŠ) mokytojai, vyr. buhalteris, administratorius, IT ir kitų specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

9.3. C lygio – NŠ mokytojai, valymo ir bendrosios priežiūros darbuotojas, darbininkas, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių pakopų struktūrą sudaro 7 lygmenys (1 priedas):

10.1. žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią Mokyklos pareiginės algos dydį – minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA), antros pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos intervalo darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

10.2. aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui maksimaliai galimą nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę.

10.3. tarpinių pareigybių lygių (2–6 lygių) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnę kaip 20 proc. skirtumą.

11. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus ir pareigybių skaičių, naudodamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

12. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus – Kėdainių rajono savivaldybės meras.

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

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

13.4. pareigybei priskirtos funkcijos.

14. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

15. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 12.1. pareiginė alga;
 - 12.2. priemokos;
 - 12.3. pinigine išmoka Apraše numatytais atvejais;
 - 12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 12.5. kintamoji dalis (nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos) skiriama darbuotojui, išskyrus mokytojus ir D lygio pareigas einančius darbuotojus, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą pagal galiojančius teisės aktus.
13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.
14. Darbuotojų pareiginė alga pagal veiklos sudėtingumą nustatoma iš šiame dokumente pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (2 priedas). Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir mokinių skaičių Mokykloje.
15. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.
16. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Įstatyme.
17. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
18. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šią Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.
19. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

IV SKYRIUS

MOKYTOJO ETATO SANDARA

20. Mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.
21. Mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.
22. Mokytojų darbo krūvio sandara sudaroma pagal DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir

darbo laiko paskirstymą.

23. Vidutinis kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienam etatui, skaičius nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 7 punkte nustatyto mokytojo, turinčio kvalifikacinę kategoriją, mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį. Mokytojų, darbo laikas etatui per savaitę yra 36 valandos, darbo laiką sudaro:

23.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skyrimo procentą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir NVŠ programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą;

23.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei, kurios numatomos mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų sąrašo.

24. Sumažėjus kontaktinių valandų skaičiui mokslo metų eigoje dėl grupių išformavimo, darbo krūvio sandara perskaičiuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PRIEMOKOS

25. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

25.1. už pavdavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – 20 – 40 procentų dydžio priemoka;

25.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 30 procentų priemoka, nurodant konkretų terminą.

26. Mokytojams priemoka už pavdavimą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal paskaičiuotą įkainį (darbuotojo savaitines valandas / 5, gautą dydį x vidutinio mėnesio darbo dienų skaičiaus ir pareiginį atlyginimą / iš paskaičiuotų darbo valandų). Už faktines valandas mokama, vaduojant ne ilgiau kaip savaitę.

27. Kiekviena priemokos suma, nurodyta 25.1. – 25.3. papunkčiuose, negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

28. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 25.1 – 25.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

VI SKYRIUS SKATINIMAS

29. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotoją Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

30.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus);

- 30.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 30.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
- 30.6. dovanos.
- 31. Skatinama ar apdovanojama gali būti šiais atvejais:
 - 31.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;
 - 31.2. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;
 - 31.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
 - 31.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių, švenčių progomis.
- 32. Mokyklos darbuotojai, jeigu per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

12. Darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu iš Mokyklai skirtų lėšų:

12.1. mirus Darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) gali būti išmokama – 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai

12.2. Darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojai turi pateikti dokumentus iš gydymo įstaigos apie ligos eigą ar atitinkamų tarnybų išduotus dokumentus.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

13. Vertinama Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui ir darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

14. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama pagal Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus.

15. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

16. Darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius.

17. 2024 metų darbuotojų veiklos vertinimas bus nustatomas pagal naujus teisės aktus ir Aprašas bus atnaujinamas.

18. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

- 18.1. viršijanti lūkesčius;
- 18.2. atitinkanti lūkesčius;
- 18.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 18.4. neatitinkanti lūkesčių.

19. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su Mokyklos direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu.

20. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus sprendimu:

20.1. Darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

20.2. pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

20.3. Darbuotojui gali būti taikomos Sistemos VII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

21. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

22. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu:

22.1. Darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

22.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

23. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu Įstatyme numatytais atvejais.

24. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

IX SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

25. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

25.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

25.2. antstolių vykdomuosiuose raštuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių nurodymą, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

26. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 20 d., o likusią dalį – iki sekančio mėnesio penktos dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

27. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į tolimesnę dieną.

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

29. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas atlyginimų (šiuo atveju – avansų) išmokėjimo žiniaraštis (iš programos „Biudžetas“). Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo direktorius ir vyr. buhalteris.

30. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą „Biudžetas“.

31. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytas asmenines banko sąskaitas.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

32. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio darbdavio lėšomis mokama ligos pašalpa.

33. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

35. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, maksimali – 40 darbo dienų.

36. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos ir kt.) Mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir DK nuostatomis.

37. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

38. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti mokykloje.

39. Mokyklos darbuotojams (ne mokytojams) už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką), kuri yra tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 20 d. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta atostogų eilė (grafikas) gali būti keičiamas darbuotojų prašymu.

41. Mokytojams atostogos suteikiamos NVŠ programų mokinių atostogų metu arba visų švietimo programų nevykdymo laikotarpiu.

42. Atostogų dalimis suteikiamos šalių susitarimu. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

43. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant darbuotojui kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

44. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms. Atostoginiai už trumpesnę laikotarpį nei 5 darbo dienos, mokami darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XIII SKYRIUS KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

45. Mokytojų kelionių išlaidų kompensavimas vykdomas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos Kėdainių rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensavimo tvarkos aprašą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštarauja Įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Sistemos pakeitimo.

47. Sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, keičiama, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

48. Nuo 2025 m. sausio 1 d. gali būti panaikinama kintamoji dalis ir pridedama prie pareiginės algos, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

49. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbuotojai, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą, vadovaujantis nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

51. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami el. paštu kiekvieną mėnesį.

52. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

Kėdainių kalbų mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo aprašo
1 priedas

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė	Pareigybės pavadinimas
1	D	ne kvalifikuoti darbuotojai	darbuotojas, darbininkas, budėtojas ir kitos pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai
2	C	kvalifikuoti darbuotojai	NŠ mokytojas, valymo ir bendrosios priežiūros darbuotojas, darbuotojas
3	B	specialistai	administratorius, IT specialistas, komunikacijos-viešųjų ryšių specialistas, ūkvedys
4	B	specialistai	NŠ mokytojas, vyr. buhalteris, projektų vadovas
5	A2	specialistai	NŠ mokytojas
6	A2	vadovai ir jų pavaduotojai	direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7	A2	vadovai	direktorius

Kėdainių kalbų mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo aprašo
2 priedas

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa/lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalų dydžiai			
	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Koeficientas perskaičiavus 2023-12-31 pareiginę algą	Minimalus koeficientas 15 proc. didesnis nei numatytas	Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė
1/D	MMA/MVA	MMA/MVA	MMA/MVA	MMA/MVA
2/C	0,57	0,57	0,66	0,68
3/B	0,62	0,64–0,86	0,74–0,86	0,77–0,86
4/B	0,62	0,64–0,94	0,74–1,08	0,77–1,13
5/A2	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede pagal kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą			
6/A2	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede			
7/A2	Koeficientas nustatytas Įstatymo 2 priede ir darbdavio potvarkiu			