

PATVIRTINTA

Šiaulių menų mokyklos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V1-116

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio skaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminais, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio pastoviosios ir kintamosios dalies didinimo kriterijus apibrėžtus teisės aktuose, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Mokyklos darbo užmokesčio sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymu) ir jo lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ir sveikatos apsaugos ministrų įsakymais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

4. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto, iš lėšų, gaunamų už teikiamas vaikų neformaliojo švietimo paslaugas, iš kitų valstybės įsteigtų fondų ir kitų teisėtai gautų lėšų.

5. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, civilinės saugos ir saugaus eismo mokytojų darbo užmokestis skaičiuojamas, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymo) 5 priedą. Mokyklos sekretoriaus, administratoriaus, vyriausio buhalterio, ūkio dalies padalinio vadovo, jaunimo užimtumo specialistų, projektų administratoriaus, konferencijų ir renginių organizatoriaus, kompiuterinių sistemų inžinieriaus, dailininko apipavidalintojo, kvalifikuotų darbininkų, „D“ pareigybių lygio darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal Įstatymo 3 priedą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, LYGIAI, SĄRAŠAI

6. Šiaulių menų mokyklos didžiausią leistiną pareigybių lygį nustato Šiaulių miesto savivaldybė.

7. Mokyklos pareigybių skaičių, sąrašą ir lygius nustato ir tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius. Tvirtindamas Mokyklos pareigybių lygius, sąrašus Mokyklos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais.

8. Šiaulių menų mokykloje yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

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

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

8.1.2. 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, taip pat mokytojų, baletu artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

9. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

10. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

11. Pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. pareigybės lygis;

11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui: išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija;

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. Šiaulių menų mokyklos darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga (algos pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji);

12.2. priemokos už papildomą darbo krūvį;

12.3. premijos;

12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

12.5. materialinės pašalpos.

13. Pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos nustatomos ir skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymais.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

14. Šiaulių menų mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir užimamos pareigybės dalies. Pastovioji dalis gali būti nustatyta ir terminuotai („nuo“ „iki“), atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes. Tos pačios pareigybės keliems darbuotojams gali būti nustatytas skirtingas pareiginės algos koeficientas, jeigu darbuotojo yra aukštas atsakomybės lygis, veikla

nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, atsiskaitymu su aukščiau stovinčiomis institucijomis. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją.

15. Konkrečius, Mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, įsakymu nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatyme, konkrečiam pareigybės lygiui nustatytais pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais.

16. Atsižvelgiant į papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir sugebėjimą jų pritaikyti darbe, tos pačios pareigybės ir to pačio pareigybės lygio darbuotojams, pritaikius juos konkrečiam asmeniui, gali būti skiriamas skirtingas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

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

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

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

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

18. Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

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

18.2. atsakomybės lygį;

18.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

18.4. savarankiškumo lygį;

18.5. darbo funkcijų įvairovę;

18.6. profesinio darbo patirtį.

19. Įvertinus šiuos kriterijus, ir pritaikius juos konkrečiam asmeniui, tos pačios pareigybės darbuotojams gali būti skiriama skirtinga pareiginės algos pastovioji dalis.

20. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti Mokyklos sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

21. Mokyklos darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIS

22. Šiaulių menų mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, įvertinus praėjusių metų veiklos rezultatus pagal nustatytas metines užduotis. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip šešis mėnesius per praėjusius kalendorinius metus dirbo Mokykloje. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus vertina Mokyklos direktorius. Praėjusių metų darbuotojo veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai. A, B ir C lygio darbuotojams

pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą nustatoma nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki sekančių metų sausio 31 d. (iki kito veiklos vertinimo). Pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir Mokyklos darbo užmokesčio fondą, nustatomas įvertinus:

22.1. įvertinus darbuotojo veiklą labai gerai – nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir premija, neviršijanti darbuotojo darbo užmokesčio pastoviosios dalies (premija skiriama atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondą);

22.2. įvertinus darbuotojo veiklą gerai – nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir premija, neviršijanti darbuotojo darbo užmokesčio pastoviosios dalies (premija skiriama atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondą);

22.3. įvertinus darbuotojo veiklą patenkinamai – kintamoji dalis neskiriama;

22.4. įvertinus darbuotojo veiklą nepatenkinamai – kintamoji dalis neskiriama, su nepatenkinamai įvertintu darbuotoju sudaromas rezultatų gerinimo planas ir nustatomas laikotarpis, per kurį turi būti pagerinti darbo rezultatai, o šį planą įvertinus nepatenkinamai gali būti nutraukiama darbo sutartis.

23. Įvertinus veiklos rezultatus, konkretų kintamosios dalies dydį įsakymu nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos darbo užmokesčio fondą.

24. Mokytojams ir darbininkams (D lygis) kintamoji dalis neskiriama.

25. Atsižvelgiant į papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir sugebėjimą jų pritaikyti darbe, tos pačios pareigybės ir to paties pareigybės lygio darbuotojams gali būti skiriamas skirtingas kintamosios dalies dydis.

26. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją, darbo patirtį, iniciatyvumą, papildomų įgūdžių ir žinių einamoms pareigoms turėjimą, kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu arba pasibaigus bandomajam laikotarpiui, neviršijant 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Kintamoji dalis gali būti visai neskiriama, jeigu neužtenka darbo užmokesčio fondo finansiniams metams.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS, IŠEITINĖS IŠMOKOS, LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS, KITOS IŠMOKOS

28. Šiaulių menų mokyklos darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

29. Konkrecius priemokų dydžius įsakymu nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos darbo užmokesčio fondą.

30. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

31. Skiriamos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priemokos už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytą pareigybės aprašyme, būtina nurodyti už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų vykdymą, (reikia nurodyti už kokį laikotarpį ir kokias funkcijas pavesta vykdyti darbuotojui).

32. Skiriamos iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priemokos, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, kai yra sveikatai kenksmingų veiksnių, dirbant naudojamos

apsaugos priemonės, dirbant nuotoliniu būdu, kai dėl susidariusių aplinkybių, nėra galimybės dirbti darbo vietoje.

33. Šiaulių menų mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Mokyklos metinio darbo užmokesčio fondo:

33.1. atlikus vienkartinę Mokyklos veiklą ypač svarbias užduotis;

33.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

33.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

33.4. kitais atvejais, numatytais kolektyvinėje sutartyje.

35. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos dydis priklauso nuo tų metų Mokyklai skirto darbo užmokesčio fondo ekonomijos.

36. Premija negali būti skiriama darbuotojui, jei per paskutinius 12 mėnesių jis padarė darbo pareigų pažeidimą.

37. Šiaulių menų mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama vienos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų, atsižvelgiant į tų metų Mokyklos darbo užmokesčio fondą.

38. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama vienos minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama, atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondą.

39. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria (arba neskiria, atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčio fondą) Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria Šiaulių miesto savivaldybė iš Mokyklai patvirtintų asignavimų.

40. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnio numatytais pagrindais, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, darbuotojui išmokama dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau nei vienus metus – vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

41. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 54 straipsnio numatytais pagrindais, šalių susitarimu, gali būti išmokama nuo vieno iki šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes.

42. Nutraukiant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso 60 straipsnio numatytais pagrindais, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbo sutarties šalių valios, išmokama vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau nei vienus metus – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra, išmokama dviejų mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau nei vienus metus – vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

43. Susirgus darbuotojui, už pirmas dvi nedarbingumo dienas, sutampančias su darbo grafiku, Mokykla moka 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio išmoką. Nuo trečios nedarbingumo dienos išmokas skaičiuoja ir moka SODRA. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų

išdavimo taisyklės. Slaugant susirgusį šeimos narį, Mokykla išmokos nemoka, nuo pirmos nedarbingumo dėl slaugos dienos, išmokas skaičiuoja ir moka SODRA.

44. Darbuotojams, esantiems prastovose, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal Lietuvos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, proporcingai užimamai pareigybės krūvio daliai.

45. Už prastovą priskaičiuotas darbo užmokestis neįskaitomas į vidutinį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

46. Darbuotojams, dirbantiems Mokyklos įgyvendinamose projektinėse veiklose, darbo užmokestis dalinis ar pilnas mokamas iš projektams įgyvendinti skirtų lėšų, Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų.

47. Darbuotojų, dirbančių projektuose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas nustatomas su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, specialūs reikalavimai nustatomi darbo sutartyse. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

VIII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

48. Šiaulių menų mokyklos darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuriam tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą. Atsakingas asmuo darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, darbą poilsio ir švenčių dienomis, kompetencijų tobulinimą, komandiruotes, nedarbingumo dienas ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui. Atsakingų darbuotojų pasirašytus ir patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, likus ne mažiau kaip keturioms dienoms iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, pateikia Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro centralizuotos buhalterijos padaliniai.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

49. Šiaulių menų mokyklos darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Už darbą atsiskaitoma per kalendorinį mėnesį: už pirmąją mėnesio pusę darbo užmokestis (avansas) mokamas nuo einamojo mėnesio 12 d. iki einamojo 16 d., už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis mokamas paskutę einamojo mėnesio dieną, o jeigu ši diena sutampa su poilsio diena, tai paskutinę darbo dieną, einančią prieš tą dieną.

50. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas pinigais, pervedant į darbuotojo prašyme nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

51. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas darbo užmokestis (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį pirmojo mėnesio pusę, jam avansas nemokamas.

52. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos jo paskutinę darbo dieną, išskyrus atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas šalių susitarimu ir raštiškai sutiko, kad darbo užmokestis jam būtų sumokėtas vėliau.

53. Atsiskaitymo lapelius apie darbuotojų darbo užmokestį, buhalterija persiunčia kiekvienam darbuotojui individualiai į jo nurodytą elektroninį paštą iki sekančio mėnesio 5 dienos.

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

55. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

55.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį įstaigos pinigų sumoms;

55.2. gražinti sumoms permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

55.3. išskaičiuoti už telefoninius pokalbius, kai darbuotojas viršija pokalbiams nustatytą limitą;

55.4. išskaičiuoti 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;

55.5. išskaičiuoti iš darbuotojo atlyginimo pagal gautas teismų vykdomąsias bylas.

56. Pajamų mokestis išskaičiuojamas taikant arba netaikant neapmokestinamąjį pajamų dydį, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus. Neapmokestinamas pajamų dydis (NPD) taikomas darbuotojui pateikus prašymą buhalterijai. Nepateikus prašymo, NPD netaikomas.

57. Socialinio draudimo mokestis išskaitomas pagal SODROS tarifus, taikomus konkrečiam žmogui.

X SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMAS IR APMOKĖJIMAS

58. Metinį mokytojų atostogų grafiką rengia ir sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metinį kitų darbuotojų atostogų grafiką rengia ir sudaro ūkio dalies padalinio vadovas. Metiniame darbuotojų atostogų grafike nurodomas darbuotojui priklausantis kasmetinių atostogų dienų skaičius, papildomų atostogų dienų skaičius už darbuotojo ilgalaikį darbo stažą įstaigoje, papildomų dienų skaičius už darbuotojo dalyvavimą profsąjungos veikloje (profsąjungos narių) ir kitos papildomus atostogų dienas. Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas, Mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. Patvirtintas metinis atostogų grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

59. Darbuotojai dėl kasmetinio atostogų grafiko pakeitimo ar atostogų suteikimo, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Prašymo pateikimo diena į 10 dienų laikotarpį neįskaičiuojama.

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

61. Darbuotojų atostoginiai skaičiuojami atostogų dienas dauginant iš vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio. Vidutiniam vienos dienos darbo užmokesčiui apskaičiuoti imamas paskutinių trijų mėnesių (einančių prieš atostogų mėnesį) darbo užmokestis ir dalijamas iš paskutinių trijų mėnesių dirbtų dienų skaičiaus. Į vidutinį darbo užmokestį įsiskaičiuoja tik įstaigoje dirbtas laikas. Ligos pašalpos, prastovos, atostoginiai (jeigu darbuotojas prieš tai atostogavo) į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojama. Jeigu darbuotojas atostogų išėina paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, tai vidutiniam dienos darbo užmokesčiui apskaičiuoti imamas einamasis mėnuo ir du mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį.

62. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo įstaigoje darbo užmokesčio, iš kurio apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

63. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojui pateikus prašymą, atostoginiai gali būti mokami įprasta nustatyta darbo užmokesčio tvarka. Kartu su atostoginiais darbuotojui išmokamas darbo užmokestis už einamąjį mėnesį.

64. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama kompensacija.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Šiaulių menų mokyklos darbo apmokėjimo sistema peržiūrima, pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Mokykla turi iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Visi pakeitimai derinami su Mokyklos darbo taryba. Mokyklos darbuotojai su darbo apmokėjimo sistema supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

SUDERINTA
Šiaulių menų mokyklos
Darbo tarybos pirmininkė

Dalė Dargienė
2020-12-31