

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Kauno Jono Laužiko mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo bei kasmetinių atostogų apmokėjimo tvarką, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, išskaitų iš darbo užmokesčio sąlygas ir kt.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatos yra parengtos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo bei Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto Kauno miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas ir suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

2. Mokykla laikosi teisingo apmokėjimo už darbą principo.

3. **Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui taikomų reikalavimų, sudaro:**

3.1. **bazinis darbo užmokestis**, kuris gali būti nustatomas kaip mėnesinė fiksuoto dydžio alga ar valandinis atlygis, arba pareiginė alga, kurią sudaro pareiginės algos pastovioji dalis;

3.2. **priemokos** (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą – iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies ar mėnesinio darbo užmokesčio dydžio);

3.3. **priemokos** už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

3.4. **premijos**, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo veiklos rezultatus, įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų darbo veiklą labai gerai, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis.

4. Darbuotojams, gaunantiems valandinį atlygį, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal faktiškai dirbtą darbo laiką.

5. Bazinis mėnesinis fiksuoto dydžio darbo užmokestis mokamas tokio dydžio, koks sutartas tarp darbdavio ir darbuotojo pasirašytoje darbo sutartyje, ir pagal faktiškai darbuotojo dirbtą laiką. Už viršvalandžius, naktinį darbą arba darbą poilsio ar švenčių dienomis darbuotojams yra apmokama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas ir juose nurodytus dydžius.

6. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo nuostatas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, o Mokyklos direktoriaus bei jo pavaduotojų ugdymui - atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

7. Pareiginės algos pastovioji dalis mokama pagal pareiginės algos koeficientą, nustatytą Mokyklos direktoriaus įsakyme bei tarp darbdavio ir darbuotojo pasirašytoje darbo sutartyje. 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.

II SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

8. Minimalus darbo užmokestis, t. y. mažiausias Lietuvos Respublikos teisės aktų leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą, Mokykloje gali būti mokamas tik šios Sistemos 11 punkte nurodytiems nekvalifikuotiems darbuotojams.

9. Mokykloje šios Sistemos nurodytais atvejais gali būti taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir/ar minimalusis valandinis atlygis.

10. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai, nereikalingas specialus išsilavinimas.

11. Mokykloje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

11.1. Valytojas (-a);

11.2. Budintis darbuotojas (-a);

11.3. Virtuvės pagalbinis darbininkas (-ė);

11.4. Kiemsargis (-ė);

12. Nekvalifikuotų darbuotojų (darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio. Didėjant minimaliam mėnesiniam atlyginimui, atitinkamai didėja ir nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

13. Mokyklos direktoriaus bei jo pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų pareiginę algą sudaro pareiginės algos pastovioji dalis.

14. Mokyklos direktoriaus bei jo pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

15. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo nuostatas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui bei kvalifikacinei kategorijai.

16. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo nuostatas, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdomų mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui bei vadybinei kvalifikacinei kategorijai.

17. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Kauno miesto savivaldybė pagal Kauno miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo priedo nuostatas, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies

koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdomų mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui bei vadybinei kvalifikacinei kategorijai.

18. Mokyklos darbuotojų, išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus, 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.

19. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, psichologų, socialinių pedagogų ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi Mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Mokyklos direktoriaus konkretus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu, kurį rengia Kauno miesto savivaldybės administracijos Personalo valdymo skyrius. Mokyklos direktoriui konkretus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas jo prašymu, atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus pateiktą išvadą dėl prašymo pagrįstumo.

21. Mokyklos mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi už darbo sutartyje ir/ar Mokyklos direktoriaus patvirtintoje tarifikojuose nurodytą pedagoginio darbo valandų skaičių per savaitę. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą. Mokytojams Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo nustatyta tvarka papildomai tarifikuojamos valandos: už mokinių darbų tikrinimą bei už pasiruošimą pamokoms, o Mokyklos direktoriaus (-ės) įsakymu papildomai tarifikuojamos valandos už vadovavimą klasei, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, brandos darbų, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už mokyklos veiklos įšivertinimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą, vadovavimą mokomosioms dirbtuvėms, laboratorijoms, meno kolektyvui.

22. Mokyklos mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš 76,2.

23. Mokyklos mokytojų darbo užmokestis priklauso nuo mokytojų darbo krūvio, kuris kiekvienais mokslo metais gali skirtis, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus ir Mokyklai skiriamų asignavimų. Darbo krūviai kitiems mokslo metams paskirstomi kiekvienų mokslo metų pabaigoje bei esant būtinybei koreguojami mokslo metų eigoje. Mokyklos mokytojų darbo krūvis (pamokų arba valandų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių – keičiantis ugdymo planui, mažėjant mokinių, klasių komplektų skaičiui arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą. Bendrą (tarifikuojamą) Mokyklos mokytojų darbo krūvį sudaro: tarifikuojamos valandos už dėstomą dalyką, už neformaliojo ugdymo užsiėmimus, už mokinių darbų tikrinimą, už vadovavimą klasei, už pasiruošimą pamokoms, už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, brandos darbų, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už Mokyklos veiklos įšivertinimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą, vadovavimą mokomosioms dirbtuvėms, laboratorijoms, meno kolektyvui.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

24. Priemokos 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 gali siekti iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies arba darbo sutartyje nurodyto fiksuoto darbo užmokesčio dydžio.

25. Priemokos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu ir tik tokiu atveju, jeigu yra pakankamai lėšų Mokyklos darbo užmokesčio fonde.

26. Priemokos Mokyklos direktoriui skiriamos Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu, kurį rengia Kauno miesto savivaldybės administracijos Personalo valdymo skyrius, pagal direktoriaus prašymą bei atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus pateiktą išvadą dėl prašymo pagrįstumo ir tik tokiu atveju, jeigu yra pakankamai lėšų Mokyklos darbo užmokesčio fonde.

27. Priemokos Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos iki Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodyto konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

28. Priemokos Mokyklos direktoriui gali būti mokamos iki Kauno miesto savivaldybės mero potvarkyje nurodyto konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

29. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, kai išnyksta priemokos skyrimo aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (nėra papildomo darbo krūvio, papildomų pareigų ar užduočių) arba darbuotojui nevykdant ar netinkamai vykdant jam paskirtų papildomų pareigų ar užduočių.

30. Priemokos procentinis dydis sumažinamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

V SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS

31. Premijos Mokyklos darbuotojams ir direktoriui gali būti mokamos šiais atvejais:

31.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis;

31.2. įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo ar direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą.

32. Premija Mokyklos darbuotojui skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu ir tik tokiu atveju, jeigu yra pakankamai lėšų Mokyklos darbo užmokesčio fonde.

33. Premija Mokyklos direktoriui skiriama Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Teikimą Mokyklos direktoriui skirti premiją Kauno miesto savivaldybės merui rengia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, o mero potvarkį - Kauno miesto savivaldybės administracijos Personalo valdymo skyrius.

34. Premija Mokyklos darbuotojui ar direktoriui gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui, kuriam skiriama premija, nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ar darbo sutartyje nurodyto darbo užmokesčio dydžio, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

35. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui ar direktoriui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

36. Mokyklos darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

37. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, proporcingai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytam faktiškai dirbtam laikui.

38. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Mokyklos direktoriui mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, proporcingai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytam faktiškai dirbtam laikui pagal Kauno miesto savivaldybės mero potvarkį, kurį rengia Kauno miesto savivaldybės administracijos Personalo valdymo skyrius.

39. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai Mokyklos darbuotojams nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju, o Mokyklos direktoriui – Kauno miesto savivaldybės mero potvarkyje.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO SĄLYGOS

40. Materialinės pašalpos nei Mokyklos darbuotojams, nei direktoriui iš Mokyklai skirtų lėšų neskiriamos ir nemokamos.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

41. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ar mėnesinis fiksuoto darbo užmokesčio dydis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos darbuotojo darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo Sistemos nuostatas bei Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

42. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

IX SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

44. 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 teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

46. Mokyklos direktoriaus įsakymu už darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą paskirtas atsakingas asmuo darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką.

47. Užpildytus ir už darbo laiko kontrolę bei darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius savo parašu tvirtina Mokyklos direktorius (-ė).

Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12.00 val.

XI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

48. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

49. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė Mokyklos pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

50. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė kitiems (nepedagoginiams) Mokyklos darbuotojams – 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 4 savaitių trukmės atostogos.

51. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

52. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

53. Atostoginiai išmokami pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

54. Darbuotojo atskiru rašytiniu prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

55. Mokyklos darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą atostogų suteikimo grafiką arba darbuotojo prašymą.

56. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo iš darbą dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Teisė už nepanaudotas kasmetines atostogas gauti piniginę kompensaciją prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

57. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą du kartus per mėnesį – avansas mokamas ne vėliau kaip einamojo mėnesio 23 dieną, o likusi darbo užmokesčio dalis – ne vėliau kaip kito mėnesio 8 dieną.

58. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir kartą per mėnesį, priskaičiuotą darbo užmokesčių išmokant pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą ne vėliau kaip iki kito mėnesio 8 dienos.

59. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais.

60. Darbuotojui išmokamas darbo užmokesčio 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 išmokant darbuotojui priskaičiuotą darbo užmokesčio avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

61. Galutinai darbo užmokestis darbuotojams paskaičiuojamas buhalterijai pateikus užpildytą bei pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame nurodytas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas.

62. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

63. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė. Darbuotojui nepateikus savo elektroninio pašto adreso, popierinį atsiskaitymo lapelį darbuotojas gali gauti kreipęsis į Mokyklos administraciją.

64. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

65. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas Mokyklos darbuotojas Mokyklos administracijai pateikia laisvos formos prašymą, nurodydamas kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šis neapmokestinamąjį dydį priklauso taikyti (vaiko gimimo liudijimo, invalidumo pažymėjimo kopijas, pažymą apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikas mokosi mokykloje ir kt.).

XIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

66. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka šiais atvejais:

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

66.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

66.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

67. Išskaita iš darbuotojo darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

68. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos ir paties darbuotojo raštišku prašymu arba pagal Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodekso 587 str. nurodytus vykdomuosius dokumentus. Tai gali būti draudimo įmokos, atsiskaitymai už mobiliojo ryšio paslaugas, lizingo įmokos, profesinės sąjungos mokestis ir kt. Mokyklos darbuotojai turi teisę pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į prašyme nurodyto asmens banko sąskaitą (detaliai nurodant už kokį laikotarpį, kaip dažnai, kokio dydžio sumos turi būti išskaičiuotos ir sumokėtos). Savo prašymą dėl piniginių lėšų išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti.

XIV SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

69. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokyklos darbuotojams mokama 80% (aštuoniasdešimt procentų) darbuotojo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka, dydžio ligos pašalpa.

70. Pagrindas skirti 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.

XV SKYRIUS

MOKYKLOS ATITINKAMŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

71. Mokykloje yra patvirtinta 31 pareigybė.

72. Mokyklos atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

72.1. Mokyklos direktoriaus bei jo pavaduotojų ugdymui darbo užmokestį sudaro:

72.1.1. pareiginės algos pastovioji dalis (nustatoma pareiginės algos koeficientais atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą);

72.1.2. priemoka (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų užduočių, nenustatytą pareigybės aprašyme, vykdymą – iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

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

72.1.4. premija, skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ar įvertinus labai gerai Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veiklą.

72.2. Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų darbo užmokestį sudaro:

72.2.1. pareiginės algos pastovioji dalis (nustatoma pareiginės algos koeficientais atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą);

72.2.2. priemoka (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų užduočių, nenustatytą pareigybės aprašyme, vykdymą – iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

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

72.2.4. premija, skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ar įvertinus labai gerai Mokyklos pedagoginio darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

72.3. Nekvalifikuotų darbuotojų (valytojas (-a), budintis darbuotojas (-a), pagalbinis darbininkas (-ė), kiemsargis (-ė)) darbo užmokestį sudaro:

72.3.1. darbo sutartyje nurodyto dydžio darbo užmokestis;

72.3.2. priemoka (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų užduočių, nenustatytą pareigybės aprašyme, vykdymą – iki 30 % darbo užmokesčio dydžio);

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

72.3.4. premija, skiriama paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo veiklos rezultatus, įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų darbo veiklą labai gerai, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis.

73. Dėl asmens duomenų apsaugos konkretus kiekvienos pareigybės darbuotojo darbo užmokesčio dydis šioje Sistemoje gali būti nurodomas tik gavus darbuotojo sutikimą, todėl visų Mokyklos pareigybių darbuotojų darbo užmokesčio sąlygos šioje Sistemoje nedetalizuojamos. Konkretūs darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai nustatomi darbo sutartyse, atskirai sudarytose su kiekvienu darbuotoju.

74. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją ir Mokyklos administracijai pateikus tai patvirtinančius dokumentus, Mokyklos direktoriaus įsakymu tokiam darbuotojui yra mokamas didesnis darbo užmokestis arba pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas taikomas didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Laisvos darbo vietos, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

76. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminuojant kitais pagrindais principų.

77. Mokyklos darbuotojai bei kiti atsakingi asmenys su šia darbo apmokėjimo sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

78. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatos, reglamentuojančios Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką bei sąlygas, yra keičiamos ir/ar papildomos Mokyklos direktoriaus įsakymu atsižvelgiant bei atitinkant Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu papildomas ir/ar keičiamas Kauno miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas. Su pakeitimais Mokyklos darbuotojai bei kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

SUSIPAŽINAU, TURINYS PAAIŠKINTAS IR SUPRANTAMAS, SUTINKU:

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			

81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			

126.			
127.			
128.			
129.			
130.			