

PATVIRTINTA

Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-89

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šio tvarkos aprašo paskirtis nustatyti gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, premijas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą. Šis tvarkos aprašas yra neatsiejama Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

2. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių – A lygio, B lygio, C lygio ir D lygio.

3. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus ir pareigybės aprašymus.

4. Gimnazijos direktorius tvirtina mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių.

5. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį.

7. Gimnazijos 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.

8. Darbuotojų, išskyrus mokyklos vadovą ir jo pavaduotojus ugdymui bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už reikalingų dokumentų, pagrindžiančių darbo patirtį, pateikimą.

9. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

9.1. mokytojams dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas, kurių klasėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, turinčių vidutinius ugdymosi poreikius ir 1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 3 - 5 procentais.

10. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

11. Mokyklos vadovas nustato mokytojų darbo krūvio sandarą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu.

12. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai atsižvelgiant į darbo krūvį ir atsakomybės lygį gali būti didinami iki 20 proc. mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologams.

13. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

14. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka.

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

16. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

17. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato gimnazijos vadovas.

18. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

19. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

20. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems biudžetiniams metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

21. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos, atsižvelgiant į mokyklai skirtas darbo užmokesčiui lėšas, mokamos:

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

21.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

22. Priemokos už papildomus darbus/krūvį mokamos, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas, įteisinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu ir skiriamos atsižvelgiant į darbuotojo sutikimą.

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

24. 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, atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

25. Visiems gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis. Premijos už vienkartinę, ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis, skiriamos, atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio lėšas.

26. Premijos ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai

27. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

28. Darbuotojų rašytiniu prašymu dėl jų šeimos narių mirties (pateikus faktą patvirtinančius dokumentus) gali būti skiriamos materialinės pašalpos:

28.1. 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa mirus sutuoktiniui ar vaikui;

28.2. 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa mirus tėvams;

28.3. 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa mirus broliui, seseriai.

29. Materialinė pašalpa darbuotojui skiriama direktoriaus įsakymu iš mokyklai skirtų lėšų.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ SKYRIMAS IR APMOKĖJIMAS

30. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

31. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

33. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija, kuri apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

34. Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos ir atostogos vaikui prižiūrėti skiriamos remiantis darbuotojo prašymu ir pateiktais dokumentais.

35. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos reikalingos mokymosi atostogos, paliekant vidutinį darbo užmokestį.

36. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas skiriami vadovaujantis LR darbo kodeksu.

IV SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

37. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

37.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

37.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

38. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

39.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

39.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė gimnazijai;

39.4. 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.

40. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią gimnazijos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

41. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme.

42. Avanso suma skiriama pagal darbuotojo prašymą, tačiau negali viršyti priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

44. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas darbo užmokesčio programa „Bonus“. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

45. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio programą „Bonus“.

46. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

47. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

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

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

50. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė (atsiskaitymų lapeliai).

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

VI SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

52. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

53. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesuteikia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojų darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

54. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

55. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

56. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.

57. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Buhalterijos specialistas, priimdamas darbo laiko žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuojant darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

58. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

59. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka bei Prienų r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2015 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.(7.8)-ŠS-STĮ-32 patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl skirtingas kvalifikacines kategorijas turinčių Prienų rajono mokyklų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos“. Kitų mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

60. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

61. Metinės veiklos užduotys tvirtinamos direktoriaus įsakymu, darbuotojas su jomis supažindinamas pasirašytinai.

62. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kartu su darbuotoju aptaria bei kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

63. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai; gerai; patenkinamai; nepatenkinamai.

64. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., jei darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

65. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

65.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

65.2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 proc.;

65.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

65.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

66. Mokyklos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl veiklos vertinimo ir pareiginės algos kintamosios skyrimo, atsižvelgdamas į mokyklai skiriamas darbo užmokesčio lėšas. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

67. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

PRITARTA

LŠDPS Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos
profesinės sąjungos komiteto ir gimnazijos
administracijos 2020-08-31 pasitarimu