PARVIRTINTA
Kauno Pilėnų progimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-20

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengtas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir nustato Kauno Pilėnų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

2.2. priemokos;

2.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

2.4. premijos.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

3. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Šiam lygiui prilygsta psichologo pareigybė;

3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, tai mokytojų, logopedo, socialinio pedagogo, IT sistemų administratorių pareigybės;

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų. Tai specialistai, kuriems būtinas atitinkamas išsilavinimas toms pareigoms eiti: administratorius, archyvaras, raštvedys;

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta

profesinė kvalifikacija. Tai kvalifikuoti darbuotojai – ūkvedys;

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Tai nekvalifikuotų darbų pareigybės: budėtojas, kiemsargis, laborantas, valytoja.

4. Darbuotojų pareigybės lygis nustatomas pareigybių aprašyme.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

5. Progimnazijos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

6. Progimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šis Sistemos 1 ir 2 priedą, 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.

7. D lygio darbuotojo pareigybės pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

8. A1 lygio pareiginės algos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 proc.

9. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

10. Direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

11. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

12. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies nustatoma atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

13. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi ir peržiūrimi metų sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d. pasikeitus:

13.1. profesinio ar pedagoginio darbo stažui;

13.2. kvalifikacinei kategorijai;

13.3. pedagogų veiklos sudėtingumui;

13.4. darbuotojų pareigybių skaičiui;

13.5. mokinių skaičiui progimnazijoje.

II SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Darbo sutartyje sulygstama su darbo apimtimi, pareiginės algos dydžiu, pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis ir papildomų funkcijų atlikimu.

15. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui darbo apmokėjimas vykdomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką (1 priedas).

16. Ūkinio personalo A, B ir C pareigybės lygio darbuotojams darbo užmokestis mokamas taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais (2 priedas).

17. Teisės aktuose nustatytas minimalus mėnesis darbo užmokestis D pareigybės darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą.

18. Darbo užmokesčio dydis keičiamas šalių rašytiniu susitarimu.

19. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 8 ir 24 mėnesio dieną. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus raštišką prašymą.

20. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

21. Kiekvieną mėnesį darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomas priskaičiuotos darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokų ir išmokėtos sumos.

III SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

22. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklai skirtą darbo užmokesčio asignavimų sumą nustato direktorius vieneriems metams.

25. Progimnazijos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina Kauno miesto savivaldybė.

26. Direktorius, kartu su Darbo tarybos asmenimis įvertinęs Progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

26.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams 15 procentų pareiginės algos kintamosios dalies dydį ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

26.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams 5 procentų pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

26.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

26.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Progimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems

metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

27. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Ją nustato Progimnazijos direktorius.

IV SKIRSNIS
DARBO LAIKO APSKAITA

28. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

29. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

30. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodomas faktiškai dirbtas laikas, darbo laikas švenčių ir poilsio dienomis, darbo laikas pagal papildomą susitarimą, atostogos, neatvykimas į darbą, prastovos, dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose.

31. Darbo laikas, dirbtas nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas, kaip įprastas Progimnazijoje dirbtas laikas.

32. Užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina progimnazijos direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami BĮ buhalterinės apskaitos specialistei iki 12 val. paskutinę mėnesio darbo dieną.

33. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

V SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

34. 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.

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

36. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

37. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

38. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama kompensacija. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

VI SKIRSNIS
PREMIJŲ IR PRIEMOKŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS

39. Premijos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos

pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

40. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

40.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

40.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

41. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą

43. 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 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

44. Premijos mokamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

45. Priemokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

46. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

46.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

46.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ½ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną;

46.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios Sistemos 43 punktu;

47. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

48.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

48.4. 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;

48.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai,

kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

VIII SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. 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 taisykles.

IX SKIRSNIS
MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, direktoriaus įsakymu (esant lėšų) gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

52.1. Mirus Progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52.2. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Patvirtinta Sistema peržiūrima pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams

54. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai.

55. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

56. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už teisingų atitinkamų duomenų panaudojimą, reikiamų dokumentų pildymą, ataskaitų pateikimą bei darbo laiko apskaitos žiniaraščių saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

57. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams;

58. Progimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą.

59. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje www.pilenai.kaunas.lm.lt .

_____