

PATVIRTINTA

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos
direktorius 2022 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V1-168
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m. vasario
15 d. įsakymu Nr. V1-28)

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pareiginės algos bazinį dydį, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas DAĮ 5 priede;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Meno mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis),

priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pagal pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

pareiginė alga – pagal DAĮ patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. 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, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. Vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ir A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti;

7.2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ir A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

- 7.2.1. pedagogai (pareigybės lygis A2);
- 7.2.2. koncertmeisteriai, akompaniatoriai (pareigybės lygis A2);
- 7.2.3. kiti specialistai (pareigybės lygis B);
- 7.3. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
- 7.4. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos

9. profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

10. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

11. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 11.1. pareigybės grupė;
- 11.2. pareigybės pavadinimas;
- 11.3. pareigybės lygis;
- 11.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 11.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

12. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674):

12.1. Skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

12.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją/ kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus mokykloje susitartus kriterijus.

12.3. Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir mokyklos bendruomenės poreikius.

13. Meno mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- 13.1. Direktorius;
 - 13.2. Direktoriaus pavaduotojai (ugdymui ir ūkiui);
 - 13.3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui:
 - 13.3.1. pedagogai, koncertmeisteriai, akompaniatoriai;
 - 13.3.2. kiti specialistai (bibliotekininkas, raštinės administratorius, duomenų įvesties operatorius, elektroninio dienyno administratorius);
 - 13.4. Kvalifikuoti darbuotojai (elektrikas, sandėlininkas, muzikos instrumentų derintojas);
 - 13.5. Darbininkai.
14. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktoriaus pavaduotojai.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

15. Mokyklos pedagogo (mokytojo, koncertmeisterio, akompaniatoriaus) darbo užmokestį sudaro:

15.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Jei vienos pareigybės kontaktinių valandų skaičius per metus viršija įstatyme numatytą normą, laikoma, kad darbuotojas dirba padidintu mastu.

15.2. Priemokos. 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.

15.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

15.4. Premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

15.5. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

16. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamojo dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma iki kitų metų vertinimo.

16.2. Priemokos. 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.

16.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

16.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis, už vertinimą „labai gerai“, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

17. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

18. Neformaliojo švietimo pedagogui (mokytojui, koncertmeisteriui, akompaniatoriui) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

19. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

20. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

21.1. kai klasėje ugdomi 1 – 5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 - 5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – didinami 1 proc.;

21.2. kai klasėje ugdomi 6 – 11 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 6 – 11 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – didinami 2 proc.;

21.3. kai klasėje ugdomi 12 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 12 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – didinami 3 proc.

22. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nustatomas pagal DAĮ 5 priedo 43 punktą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių Meno mokykloje einamųjų metų rugsėjo 1 d. duomenimis.

23. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinami už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – didinamas 5 proc.

24. Pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į valstybės ir savivaldybių įstaigų grupę, vadovaujamo darbo patirtį, darbo stažą, pareigybės lygį, atsižvelgiant į Meno mokyklos turimas lėšas.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientas
III grupė	iki 5	11,05
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	11,20
	daugiau kaip 10	11,35

25. Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, darbo stažą, atsižvelgiant į Meno mokyklos turimas lėšas.

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Bibliotekininkas	7,05	7,35	7,65	7,95
Raštinės administratorius	6,72	6,84	6,96	7,08
Duomenų įvesties operatorius	5,88	5,99	6,09	6,19
Elektroninio dienyno administratorius	5,62	5,72	5,82	5,93

26. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, darbo stažą, atsižvelgiant į Meno mokyklos turimas lėšas.

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10
Sandėlininkas	5,61	5,72	5,83	5,94
Elektrikas	5,35	5,46	5,56	5,67
Muzikos instrumentų derintojas	5,1	5,2	5,3	5,4

27. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį: 9 ir 24 mėnesio darbo dieną, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

28. Darbininkams nustatomas minimalus mėnesinis atlyginimas.

29. Darbo laiko apskaita.

29.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

29.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centralizuotai biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

29.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (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 pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

29.5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

29.6. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

29.7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

29.8. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

29.9. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

30. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

31. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklų grupes ir paskirtį.

32. Mokytojų darbo laikas ir krūvio sandara sudaroma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintame Mokytojų ir koncertmeisterių, akompaniatorių darbo krūvio sandaros sudarymo apraše.

33. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

34. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui, specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

34.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

34.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

34.3. nustačius, kad Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Meno mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

34.4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

34.5. kvalifikacinei kategorijai;

34.6. pedagoginio darbo stažui;

34.7. veiklos sudėtingumui;

34.8. nustačius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

34.9. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

35. Apmokėjimas už darbą projekte priklauso nuo projekto sąlygų.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

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

37. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

38. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

39. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Meno mokyklos direktorius.

40. Mokytojams, koncertmeisteriams, akompaniatoriams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

41. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

42. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją, arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma iki sekančio vertinimo.

43. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki vertinimo.

44. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:

44.1. kai įvertinimas „labai gerai“:

44.1.1. visos užduotys įvykdytos ir viršijo susitartus rezultatų vertinimo rodiklius, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Meno mokyklos veiklos efektyvumą, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami „labai gerai“ arba „gerai“ – 15 proc. nuo pastoviosios dalies;

44.2. kai įvertinimas „gerai“:

44.2.1. darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami „gerai“ – 10 proc. nuo pastoviosios dalies;

44.2.2. darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami „gerai“ arba „patenkinamai“ – 5 proc. nuo pastoviosios dalies.

44.3. kai įvertinimas „patenkinamai“ pareiginės algos kintamosios dalies dydis nenustatomas.

44.4. kai įvertinimas „nepatenkinamai“ teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėn.

45. Darbuotojas turi teisę nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka skųsti priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo.

46. Direktrius

IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

47. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

48. Papildomas darbas gali būti:

48.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba

48.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba

48.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

49. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

50. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

50.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

50.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

50.3. darbo apimtis darbo valandomis;

50.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

50.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

51. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

52. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

53. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

54. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

55. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

56. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

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

XI SKYRIUS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

58. Meno mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Meno mokyklos veiklai užduotis.

59. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Meno mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

60. Taip pat premija skiriama darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

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

62. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

63. **Materialinės pašalpos:**

63.1. Mokyklos 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 Meno mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Meno mokyklai skirtų lėšų.

63.2. Mirus Meno mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Meno mokyklos 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.

63.3. Materialinę pašalpą Meno mokyklos darbuotojams, išskyrus Meno mokyklos direktorių, skiria Meno mokyklos direktorius iš Meno mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

64. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

65. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

65.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį;

65.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį.

65.3. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

66. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

67. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

68. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės arba pridedamas prie atostogų.

69. Mokyklos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Meno mokyklos direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

70. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbo poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus.

71. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

72. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4

savaičių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

73. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

74. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

75. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

76. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai, koncertmeisteriai, akompaniatoriai) – 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 savaičių trukmės pailgintos atostogos. Jeigu atostogos pedagogui suteikiamos mokslo metų laiku, proporcingai mažinamos metinės normos (1512) darbo valandos, perkeltant šias valandas į vasaros laikotarpį.

77. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Meno mokykloje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

78. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

79. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

79.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

79.2. darbo dienos komandiruotėje;

79.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba*: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).

79.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

79.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

80. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

81. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

81.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

81.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

81.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

82. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

83. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Jei pedagogai pageidauja atostogauti ne mokinių atostogų metu, jie negali pažeisti taisyklės, kad per metus turi būti 1512 darbo valandos ir 40 darbo dienų atostogos, todėl pasirenkama tarp nemokamų atostogų ir darbo valandų perkėlimo į vaikų atostogų laikotarpį.

84. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Meno mokyklos direktoriumi.

85. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

86. Meno mokyklos taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

86.1. Minimalios atostogos:

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d. arba } 40 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos}$
arba

$20 \text{ d. d. arba } 40 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos}$
arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

86.2. Papildomos ir pailgintos atostogos:

86.2.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

86.2.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

87. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Tačiau darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

88. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

89. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

90. Tėvystės atostogos: darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko

gimimo, iki vaikai sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

XV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

91. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

92. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Meno mokykla. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

93. 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.

94. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVI SKYRIUS

PRASTOVA

95. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

96. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

97. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

98. Jei Lietuvos Respublikos Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo. Tokiu atveju už kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, mokamas darbo užmokestis negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbuotojo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma;

99. Jei skelbiama dalinė prastova, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokama prastovos išmoka.

XVII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

100. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokos.

101. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

101.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

101.4. 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.

102. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokesčių ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

103. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

104. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

105. Mokykloje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Atnaujinta Meno mokyklos darbo apmokėjimo tvarka įsigalioja nuo 2023 m. vasario 1 d.