

PATVIRTINTA  
Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus  
2017-12-27 įsakymu Nr. V-153

## **VIŠTYČIO PETRO KRIAUCIŪNO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII – 198 (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą.

3. Darbo užmokestis apskaičiuojamas darbuotojams, kurių pareigybės nurodytos pareigybių sąrašė, patvirtintame Mokyklos direktoriaus.

4. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik teisės aktu nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

5. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

5.2. priemokos;

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

5.4. premijos.

6. Mokyklos 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.

7. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai:

7.1. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į:

7.1.1. Mokykloje ugdomų mokinių skaičių;

7.1.2. pedagoginio darbo stažą;

7.1.3. vadybinę kvalifikacinę kategoriją;

7.1.4. veiklos sudėtingumą (kai Mokykloje mokosi 10 ir daugiau mokinių, kuriems pedagoginės psichologinės tarnybos arba švietimo pagalbos tarnybos dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų yra nustačiusios vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi

poreikius, vadovo pavaduotojui, atsakingam už darbą su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas iki 5 procentų).

7.2. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą atsižvelgiant i:

7.2.1. pedagoginio darbo stažą;

7.2.2. kvalifikacinę kategoriją;

7.2.3. veiklos sudėtingumą (mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, auklėtojams, mokytojų padėjėjams, kuriu klasėje (grupėje) ugdomi 1–4 mokiniai, kuriems pedagoginės psichologinės tarnybos arba švietimo pagalbos tarnybos dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų yra nustačiusios vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5–10 procentų, o jeigu yra 5 ir daugiau tokių mokinių – 5–20 procentų, o mokytojų padėjėjams – 5–15 procentų. Koeficientas daugiau kaip 5 procentais didinamas, jei Mokykla turi pakankamai darbo užmokesčiui skirtu lėšų.

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

7.4. Darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovą, jo pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus atsižvelgiant i:

7.4.1. pareigybės lygį;

7.4.2. profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

8. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Įstatymo 3, 4, 5 prieduose numatytus koeficientus nustato Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo veiklos sudėtingumą, funkcijų įvairovę, atsakomybės lygį ir Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, o Mokyklos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

9. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

11. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas pagal praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą įvykdant metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

12. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

14. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo i darbą metu, atsižvelgiant i darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

15. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius.

16. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos

darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

17. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

17.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

17.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

17.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

17.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

18. Mokyklos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimo išvadai ir (ar) siūlymui. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Mokyklos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

19. 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, vykdyma 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.

20. Premijos Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtu lėšų.

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

22. Sąskaita 692 „Mokėtinos sumos darbuotojams“ skirta atsiskaitymų, susijusių su mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiu ir kitų išmokų iš darbo užmokesčio fondo, apskaitai.

23. Darbo užmokestis skaičiuojamas kompiuterizuotai, naudojant darbo užmokesčio programą *Finalga*.

24. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio išmokėjimo terminai numatyti Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse: už pirmąją mėnesio pusę (avansas) išmokamas iki mėnesio 21 dienos, už antrąją mėnesio pusę – iki kito mėnesio 5 dienos. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas pervedant pinigus į jų asmenines

sąskaitas AB LUMINOR banke. Darbo užmokestis už gruodžio II pusę, esant pakankamai asignavimų, išmokamas iki gruodžio 31 d.

25. Už pirmąją mėnesio pusę yra išmokama iki 50 proc. nuo darbo užmokesčio suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Išimties atvejais, darbuotojui prašant raštu, avansas išmokamas didesnis. Priskaičiavus avansą, atspausdinamas ir direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pasirašomas pervedimu i kortelę žiniaraštis, duomenys eksportuojami i banką, kur yra patvirtinami Mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko parašais.

26. Darbuotojui prašant raštu, atlyginimas už mėnesio pirmą pusę gali būti ir nemokamas.

27. Už antrąją mėnesio pusę atlyginimas skaičiuojamas kito mėnesio 1–2 darbo dieną gavus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pasirašyta darbuotojo, atsakingo už jo pildymą, ir Mokyklos direktoriaus. Paskaičiavus atlyginimą, atspausdinamas darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis, kurį pasirašo direktorius ir vyriausiasis finansininkas, bei detali suvestinė pagal atskirus finansavimo šaltinius. Paskaičiavus atlyginimus, kiekvienam darbuotojui vyriausiasis finansininkas įteikia atsiskaitymo lapelius popieriniu ar elektroniniu būdu. Remiantis darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiu yra ruošiama paraiška Vilkaviškio rajono savivaldybei dėl pinigų pervedimo i mokyklos sąskaitą.

28. Atspausdintas ir direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pasirašytas pavedimų į kortelę žiniaraštis, duomenys eksportuojami i banką, kur pavedimą patvirtina Mokyklos direktorius ir vyriausiasis finansininkas.

29. Asmeninės darbuotojų kortelės atspausdinamos kiekvienų metų pabaigoje ar kitų metų pradžioje. Jose atsispindi kiekvieno darbuotojo kiekvieno mėnesio darbo užmokesčio priskaitymai ir atskaitymai.

#### **IV SKYRIUS KITI DARBO UŽMOKESČIO PRISKAIČIAVIMAI**

30. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama pusantro darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio.

31. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas dvigubas darbuotojui nustatytas darbo užmokestis.

32. Tarnybinės komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo metu darbuotojui mokamas nustatytas darbo užmokestis.

33. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas mokama vidutinio darbo užmokesčio ligos pašalpa (90 %), kuri yra nustatyta atskiru Mokyklos direktoriaus isakymu.

#### **V SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

34. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai.

35. Kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui privalo pateikti laisvos formos prašymus taikyti pagrindinį ir papildomą neapmokestinamųjų pajamų dydį bei kitus dokumentus, įrodančius, kokį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, pažymas apie šeimos

sudėtį, invalidumo pažymėjimų kopijas ir kt.). Prašymai ir dokumentai pateikiami pradendant dirbti ir pasikeitus aplinkybėms.

36. Kitus darbuotojų dėl išlaikymo iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo, profsąjungos nario mokesčio ir kt.) prašymus Mokyklos vyriausiasis finansininkas vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti, kaip naudoti savo darbo užmokestį, Mokyklos direktoriaus leidimas šiems prašymams yra nebūtinas. Mokyklos vyriausiasis finansininkas, priimdamas šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų įvykdymą (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl vyriausiojo finansininko kaltės) bei informacijos suteikima tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui (pageidaujant darbuotojui ar gavėjui, pateikti pavedimų kopijas ar kitus dokumentus ar jų kopijas apie pavedimo įvykdymą).

37. Išskaitos išskaičiuojamos pagal antstolių pateiktus vykdomuosius raštus.

38. Išlaikymai iš darbo užmokesčio gali būti daromi tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 224–226 straipsniais.

## **VI SKYRIUS**

### **ATOSTOGINIO (VIDUTINIO) ATLYGINIMO SKAIČIAVIMAS**

39. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma pagal suderintus su mokyklos direktoriumi darbuotojų pageidavimus. Su sudaryta mokyklos darbuotojų kasmetiniu atostogų suteikimo eile darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus, t.y. raštišku darbuotojo prašymu.

40. Vyriausiasis finansininkas apskaičiuoja atostogų atlyginimą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 650 patvirtintu Darbuotojo ir valstybės tarnautojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo aprašu.

41. Atostogų atlyginimo skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kai atleidžiamo iš darbo darbuotojo paskutinė darbo įstaigos (atleidimo iš darbo diena) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

42. Vidutinis darbo dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestį dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.

43. Jeigu darbuotojas Mokykloje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, vidutinis jo darbo dienos (valandos) užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio už faktiškai dirbtą laiką, dalijant iš faktiškai dirbtų dienų (valandų) skaičiaus.

44. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos, kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių faktiškai nedirbo Mokykloje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas.

45. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas, vienos darbo dienos vidutinį darbo užmokestį dauginant iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.

46. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma, nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginant iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

47. Mokyklos vyriausiasis finansininkas, vadovaudamasis aukščiau išdėstyta tvarka, apskaičiuoja darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, įvesdamas duomenis į buhalterinės apskaitos

kompiuterizuotą darbo užmokesčio programą ir užpildydamas atlyginimo už atostogas (vidutinio) lapelį. Lapelis atspausdinamas ir įsegamas į segtuvą.

48. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas.

49. Darbuotojo atleidimo atveju jam priklausantis darbo užmokestis ir nepanaudotų atostogų kompensacija bei kitos išmokos yra išmokama paskutinę jo darbo Mokykloje dieną, jeigu darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

## **VII SKYRIUS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

50. Pavaduojančiam trumpiau nei du mėnesius nesantį darbe mokytoją mokamas atlyginimas už faktiškai prarastas pamokas, pamokų pasiruošimą, sąsiuvinų taisymą. Pavaduojančio mokytojo mėnesinis tarifinis atlyginimas dalijamas iš 76,2 ir dauginamas iš prarastų pamokų skaičiaus. Konkretus apmokėjimas nustatomas kiekvienu atveju Mokyklos direktoriaus įsakymu.

51. Pavaduojančiam du ar ilgiau nei du mėnesius mokytojui tarifikuojamas jam paskirtas pamokų skaičius pagal jo turimą išsilavinimą ir pedagoginio darbo stažą.

52. Darbuotojo kasmetinių atostogų metu jį pavaduojančiam darbuotojui gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei jam žymiai padidėjo darbo krūvis ir jei jis geranoriškai nesutinka pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo turi būti Mokyklos vadovui pateiktas raštu.

53. Už papildomą darbo krūvį, kai pavaduojančiam padidėja darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotu raštu, vykdyma, priemoka 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.

54. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, atsako už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis vyriausiajam finansininkui būtų pateiktas laiku ir teisingai užpildytas.

56. Sekretorius atsako, kad darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, ir vyriausiajam finansininkui būtų laiku pateikti visi dokumentai, reikalingi darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

57. Su patvirtintu Mokyklos darbuotojų etatų sąrašu ūkvedys supažindinamas pasirašytinai.

58. Vyriausiasis finansininkas atsako už tai, kad darbo užmokestis būtų apskaičiuotas teisingai ir išmokėtas laiku (tai netaikoma, kai finansavimas negautas ne dėl vyriausiojo

finansininko kaltės).

59. Vyriausiasis finansininkas paruošia ataskaitą, o darbuotojas, atsakingas už Mokyklos svetainės tvarkymą, Mokyklos interneto svetainės srityje „Darbo užmokestis“ pateikia darbuotojų, einančių vienodas arba vienarušes pareigas, praėjusių metų vidutinį mėnesinį nustatytą (paskirtą) darbo užmokestį, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinį mėnesinį nustatytą (paskirtą) darbo užmokestį.

60. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis turi būti paskelbtas per 10 darbo dienų prasidėjus naujam ketvirčiui, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis – per 10 darbo dienų pasibaigus kalendoriniams metams.

---