

PATVIRTINTA

Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos "Varpelis"

laikinei einančio direktoriaus pareigas

Tomo Ladigos

2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-35

## **KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS "VARPELIS" DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno berniukų chorinio dainavimo mokykla "Varpelis" (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, jų nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimų už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, išskaitas iš darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimą, terminus, apmokėjimą už kasmetines atostogas, darbo laiko apskaitą.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis 2017-01-17 LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo Įstatymu Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2021-09-01), LR darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, LR Švietimo ministerijos rekomendacijomis, LR Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 "Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo", LR švietimo ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 patvirtintu aprašu.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

3. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 3.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.3. 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, (taip pat mokytojų pareigybės).
  - 3.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
  - 3.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 3.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 4.1. mokyklos vadovo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
  - 4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
  - 4.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).



### III SKYRIUS

#### DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

5. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamosios dalys arba (mokytojams bei D lygio darbuotojams) tik pastovioji dalis);

5.1.1. pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas), kuris priklauso nuo LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme pareigybei keliamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, kitų svarbių (detalizuotų) pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijų, tokių kaip veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, užimamoms pareigoms svarbių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimas;

5.1.2. kintamoji dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento), kuri priklauso nuo darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatų.

5.2. priemokos;

5.3. premijos.

6. Darbuotojų valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalų valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą.

7. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

#### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

8. 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.

9. Mokyklos darbuotojo *pareiginės algos pastoviosios dalies* koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato mokyklos vadovas, o mokyklos vadovo – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Mokyklos darbuotojo *pareiginės algos pastovioji* dalis, nustatyta pagal šio įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

11. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio ir vadybinio darbo stažą, mokinių skaičių, veiklos sudėtingumą, kvalifikacines kategorijas.

12. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus ugdomų mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DA įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo ir profesinio darbo patirtį.

14. Mokytojų *pareiginės algos pastovioji dalis* nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

15. Mokytojų *kvalifikacinės kategorijos*, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

17. Mokytojams, esant lėšoms, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo 5-20 procentų:

17.1. už koncertinę ir kūrybinę veiklą;

17.2. iki 10 proc. grupinių pamokų mokytojams;

17.3. 7 proc. mokytojams, vadovaujantiems metodinėms grupėms;

17.4. 5 proc. mokytojams dirbantiems su 8 klasės mokiniais ir dėstantiems baigiamųjų egzaminų dalykus (dirigavimas, fortepijonas, solfedžio, chorinis dainavimas);

17.5. 7 proc. mokytojams, rengiantiems mokinius respublikiniams ir tarptautiniams konkursams.

18. Mokytojų darbo laiką sudaro:



18.1. *Kontaktinės valandos*, skiriamos formalųjų švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

18.2. Valandos, *susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei*.

18.3. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

18.4. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per metus – 1512. Iš jų kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti – 1010-1410 (per metus), o valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei – 102-502 (per metus).

19. Akompaniatorių darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

20. Akompaniatorių pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą.

## PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

21. Mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

22. Mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

23. Mokyklos darbuotojų *pareiginės algos kintamosios dalies* nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas *metines užduotis*, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos Direktorius.

24. *Metinės veiklos užduotys*, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 d.. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. *Metinės veiklos užduotis*, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir veiklos vertinimą atlieka mokyklos direktorius.

25. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti vertinama:

25.1. labai gerai (nustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies);

25.2. gerai (nustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies);

25.3. patenkinamai (nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis);

25.4. nepatenkinamai (su darbuotoju sudaromas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas vertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėn. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.).

## PRIEMOKOS

26. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios *priemokos*:

26.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

26.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

26.3. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų. Šios *priemokos* gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

27. Priemoka skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių



priemoka buvo skirta, Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas iš viso gali būti nutrauktas.

28. 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.

### PREMIJOS

29. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos *premijos*, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
- 29.1. atlikus vienkartinę mokyklos veiklą ypač svarbias užduotis;
- 29.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą.
30. *Premija* negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
31. Premiją skiria mokyklos direktorius savo įsakymu, neviršijant Mokyklos darbuotojo pareiginės pastoviosios dalies dydžio, įvertinus Mokyklos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.

### MATERIALINĖS PAŠALPOS

32. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio *materialinė pašalpa* iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
33. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio *materialinė pašalpa*, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
34. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu iš Mokyklai skirtų lėšų.

### IV SKYRIUS

#### DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

35. *Minimalus darbo užmokestis* – mažiausias leidžiamas atlygis, mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
36. Pareigybės, kurios mokykloje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, budėtojas.

#### DARBO LAIKO APSKAITA

37. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.
38. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas elektroninėmis priemonėmis (per personalo valdymo informacinę sistemą „Personalas“) pateikus suformuotą ir Mokyklos direktoriaus pasirašytą laiko apskaitos žiniaraštį BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui, skaičiuojančiam darbuotojų darbo užmokestį, vadovaujantis pasirašytoje Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje nurodytais terminais, pagal kurią informacija (atsiskaitymo lapeliai) apie darbo užmokestį specialisto, atsakingo už darbo užmokesčio skaičiavimą, išsiunčiama Mokyklos darbuotojams į darbinius elektroninius paštus.



39. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
40. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvirtina Mokyklos direktorius.
41. Iš darbo užmokesčio yra daromos mokesčių išskaitos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalterijai pateikia laisvos formos prašymus dėl neapmokestinamųjų pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamųjų pajamų dydžių taikymo bei kitus dokumentus, įrodančius, kad būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimo kopijas, neįgalumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį ir kt.). Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais pagal vykdomuosius raštus.
42. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojui priklausantį darbo užmokestį.

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

43. 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.
44. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
45. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
46. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, premijos ir priedai – neįskaičiuojami.
47. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio 7 dalimi, jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis šiame kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.
48. Darbuotojams, kurie toje pačioje darbovietėje dirba pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, pagal atliekamas funkcijas darbuotojui priklauso skirtingos trukmės kasmetinės atostogos.
49. Tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui, 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų). Vis dėlto, jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokslo darbuotojas, kurioms priklauso 40 darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – administratorius – 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
  - 50.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
  - 50.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;



50.3. 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;

50.4. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų, teismo įsakymai, institucijų ir pareigūnų nutarimai, administracinių teisės pažeidimų bylose, kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

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

### **LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

51. Ligos išmokos skiriamos ir mokamos vadovaujantis Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu.
52. Už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, darbdavys moka 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, dydžio išmoką.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Šiame Apraše neaptarti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo aspektai yra reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojančių poįstatyminių norminių teisės aktų.
  54. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
  55. Apie šį Aprašą yra informuota Mokyklos darbo taryba ir gautas jos pritarimas.
  56. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai.
-