

PATVIRTINTA:  
Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu V-58

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 galiojančia redakcija ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.5. **premija** - darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorė.

5. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai ir suderinama su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų vadovais.

### II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pildo kiekvieną dieną.

7. Pasibaigus mėnesiui, mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

8. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

### III SKYRIUS

## PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

9. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

11. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

11.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, viršijant nustatytą darbo laiko trukmę;

11.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

11.4. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, viršijant nustatytą darbo laiko trukmę;

12. Priemokų dydis:

12.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

12.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

12.3. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, viršijant nustatytą darbo laiko trukmę, apomokama už faktiškai dirbtą laiką, mokant toms pareigoms nustatytą pareiginės algos dydį ir mėnesio darbo laiko normą.

12.4. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

13. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

15. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

16. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio, o viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

17. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ir švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 13-16 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

18. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

18.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis;

18.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

18.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

19. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

20. Priemokos ir premijos skiriamos neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčiui asignavimų.

#### **IV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

21. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

21.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

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

23. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

#### **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

24. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 20 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę arba vėlesnę darbo dieną. Kito mėnesio 5 d. išmokama tiksliai apskaičiuota atlyginimo suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

26. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas avansų išmokų žiniaraštis. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

27. Atlyginimui išmokėti sudaromas skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštis, kurį pasirašo mokyklos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir sakaičiavimus atlikęs buhalteris.

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

29. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

30. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus. Jei darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės, pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų skaičiaus, gautas darbo valandos atlygis padauginamas iš dirbtų valandų skaičiaus.

#### **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

31. Už dvi pirmąsias ligos dienas mokyklos darbuotojams mokama 70 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa pagal darbuotojo darbo grafiką.

## VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

32. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, mokant vidutinį darbo užmokestį (atostoginius), vadovaujantis darbo kodeksu.

33. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikiama keturių savaitių trukmės atostogos.

34. Darbuotojams iki 18 metų, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 metų, neįgaliems darbuotojams, suteikiamos 25 darbo dienų atostogos. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikiama penkių savaitių trukmės atostogos.

35. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa, suteikiamos keturiasdešimt darbo dienų arba aštuonių savaitių pailgintos atostogos.

36. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

37. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą –Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

38. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamą stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas mokykloje.

39. Už ypatingą darbų pobūdį – darbą lauko sąlygomis - suteikiamos 2 darbo dienų papildomos atostogos.

40. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš papildomų atostogų.

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

42. Kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis, vidutinis darbo užmokestis mokamas pagal tam darbuotojui nustatytą darbo laiko normą pagal patvirtintą darbo grafiką.

43. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

44. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu kovo mėn.

45. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

46. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu laiku tais pačiais metais arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

47. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

48. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimą reglamentuoja Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 aktuاليا redakcija. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

49. Draudžiama pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama,

kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

50. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto iš paskutinių pilnų trijų mėnesių, arba, jei darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės, darbuotojo atostogų valandų skaičius padauginus iš vidutinio valandinio atlygio, apskaičiuoto iš paskutinių trijų pilnų mėnesių.

51. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

52. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu pratęsimos arba suteikiamos kitu laiku tais pačiais metais, arba pridedamos prie kitų metų atostogų.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

54. Buhalteris, rengiantis darbo užmokesčio apskaičiavimą, yra atsakingas už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

55. Sekretorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio mokėjimo terminus.

56. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

57. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

Mokyklos direktorė

Danutė Kriščiūnienė

Suderinta su:

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos  
Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų  
pagrindinės mokyklos pirmininke  
Ramune Šveiste

Panevėžio švietimo profesinės sąjungos  
Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų  
pagrindinės mokyklos pirmininke  
Laimute Lazdauskiene