

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbo užmokesčio priskaitymo, išskaitos, apmokestinimo ir kitas skaičiavimo taisykles.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas);
 - 2.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

4. Kiekvienais kalendoriniais metais tiesioginis darbuotojo vadovas, suderinęs su darbuotoju, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikas patvirtinamas ir skelbiamas iki gegužės 15 dienos. Jei darbuotojas nepareiškia pageidavimo dėl atostogų laiko, Gimnazijos direktorius laiką nustato atsižvelgdamas į Gimnazijos poreikius. Atostogų laikas gali būti keičiamas tik bendru šalių susitarimu pagal atskirą prašymą.
5. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojams mokami atostoginiai (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. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
6. Atostoginiai išmokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, 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 gali būti mokami atostogų metu nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo terminais.
7. Darbuotojui, pagal atskirą prašymą suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
8. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
9. Skaičiuojant išeitinę kompensaciją, imamas metinis vidutinis mėnesio darbo dienų ir vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius, kurį įsakymu nustato Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

10. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

11. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais.

13. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyresniajam buhalteriiui paskutinę mėnesio darbo dieną.

14. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį: iki 6 (ne vėliau kaip per šešias darbo dienas nuo jo pabaigos) ir 20 mėnesio darbo dienos. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

15. Darbo užmokestis mokamas pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

16. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

17. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamąjį laikotarpį.

18. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį vyresnysis buhalteris elektroniniu būdu pateikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

19. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį Gimnazijoje.

IV SKYRIUS

KOEFIČIJENTŲ NUSTATYMAS MOKYTOJAMS DIRBANTIEMS SU SUP MOKINIAIS

20. Mokytojams dirbantiems su mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į jų vedamų toje klasėje pamokų per metus skaičių ir pamokoje dalyvaujančių SUP mokinių skaičių.

21. Socialiniam pedagogui, psichologui pareiginės algos koeficientai didinami už darbą su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22. Pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į einamųjų metų rugsėjo 1 d. Mokinių registro duomenis besimokančių gimnazijoje SUP mokinių skaičių ir galioja iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

V SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

24. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnyje ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

25. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

25.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

25.3. 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;

25.4. 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).

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

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

27. Socialiniu draudimu apdraustiems darbuotojams ligos pašalpą už pirmas dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Gimnazija. Mokama pašalpa sudaro 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. 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.

29. Nuo trečios kalendorinės darbuotojo nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

VII SKYRIUS MOKYTOJŲ PAMOKŲ VADAVIMAS

30. Mokytojui neatvykus į darbą, jo pamokų vadavimas organizuojamas atsižvelgiant į gimnazijos galimybes;

31. Direktoriaus įsakymu ir darbuotojui sutikus gali būti skiriamas to dalyko specialistas, kito dalyko specialistas arba kitas pedagoginis darbuotojas, vaduojantis nesančio mokytojo pamokas ir/ar kitas veiklas.

32. Vaduojančiam pamokas darbuotojui mokama už faktiškai vestas kontaktines pamokas pagal jo pareiginės algos koeficientą;

33. Valandos pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamos pagal Sistemos 4 priedo 2 lentelę.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas parengtas konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojais, patvirtintas suderinus su darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

35. Aprašas tikslinamas pasikeitus teisės aktams.

36. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos apmokėjimo tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainės <https://www.asg.utenal.m.lt/index.php/administracine-informacija/nuostatai>.

37. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

38. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą suderinęs su darbuotojų atstovais. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

39. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.