

## VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 bei dokumento pakeitimais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

3.4. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede.

3.5. **darbo užmokestis** – pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemonės, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

3.6. **pareiginė alga** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 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 profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

3.7. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagogai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.8. **priemoka** – skiriama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigybių ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

3.9. **premija** – skiriama darbuotojams, neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

3.9.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

3.9.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

3.10. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

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

6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

7. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorius, registru tvarkytojas.

8. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai pasirašytinai.

## II. DARBO LAIKO APSKAITA

9. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Įstaigos pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

11. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalterii. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

## III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

13.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

13.1.2. 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;

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

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

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

14. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

14.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

14.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

14.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

14.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

15. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

Direktorius ir jo pavaduotojai
Specialistai
Kvalifikuoti darbuotojai
Darbininkai

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktoriaus pavaduotojai.

## IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

17. Darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga (pastovioji dalis – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis).

17.2. priemokos;

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

17.4. premijos.

## V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS IR KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

18. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D kategorijos darbuotojus, pareiginės **algos pastovioji dalis** nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama.

20. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymo) 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

21. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

22. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D kategorijos darbuotojus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

23. D darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

24. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

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

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

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

28. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, neviršijant mokyklai skirtų asignavimų.

29. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

30. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje mokykloje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

31. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu.

## VI. DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PEDAGOGUS, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

33. Mokyklos darbuotojai, išskyrus pedagogus, vertinami vadovaujantis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos darbuotojų veiklos tvarkos aprašu.

34. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

35. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

36. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina direktorius/tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

37. Mokyklos darbuotojo direktorius/tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

37.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito mokyklos kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

37.2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

37.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

37.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

38. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

39. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

## **VII. SKYRIUSPRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

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

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

42. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

42.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

42.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

43. Priemokų dydis:

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

43.2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

43.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją, jei pamokos nejungiamos ir 50 procentų, jei pamokos jungiamos, neviršinat mokyklai skirtų asignavimų.

43.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

43.3. Konkrečius priemokos dydžius nustato mokyklos direktorius.

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

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

46. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

47. Priemokos gali būti nustatomos pavadavimo ar papildomų pareigų, užduočių vykdymo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

48.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

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

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

48.4. Kiekvienu atveju, nurodytu šio punkto 1, 2, 3 papunkčiuose, nurodytos premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

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

49. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta yra paskirtas darbo pareigų pažeidimas.

50. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

51. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

52. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

## VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

53. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), sugyventinio(ės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

54. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

55. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## IX. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

56. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

56.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

56.2. 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.

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

## **X. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

58. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19–24 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma yra nuo 20 iki 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Likusi darbo užmokesčio dalis (apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokama kito mėnesio 8-12 d.

59. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali kisti.

60. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, nurodytą darbuotojo prašyme.

61. 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.

62. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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

## **XI. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

64. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

## **XII. ATOSTOGOS IR JŲ APMOKĖJIMAS**

70. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

71. Darbuotojams, išskyrus pedagogus, 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 keturių savaitių trukmės atostogos.

72. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

73. Darbo ir kolektyvinės sutartys, darbo teisės normos gali nustatyti ilgesnės trukmės atostogas.

74. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

75. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje: ne pedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena (Lietuvos respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimas Nr. 496).

76. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

77. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

78. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

80. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR Darbo kodekso (toliau – DK) nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

81. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su LR DK 127 straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais.

82. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

83. 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:

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

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

83.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

83.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

84. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku (išskyrus pedagogus). Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi iki balandžio 30 d. atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Mokyklos galimybes, tvirtinami Mokyklos direktoriaus iki einamųjų metų gegužės 15 d. suderinus su Darbo taryba. Pedagogams kasmetinės atostogos įprastai suteikiamos mokinių atostogų metu arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir mokyklos galimybes.

85. Kasmetinės atostogos įforminamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

### **XIII. MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS DARBO KRŪVIO SANDARA**

86. Mokytojų pareiginės algos darbo krūvio sandara numatyta Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos apraše, kuris yra neatsiejama šio Aprašo dalis.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

88. Aprašas koreguojamas keičiantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui.

89. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

---

#### **SUDERINTA**

Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos  
profesinės organizacijos 2019 m. gruodžio 19 d.  
posėdyje protokolo Nr. 3

#### **PRITARTA**

Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos  
Darbo taryboje 2019 m. gruodžio 19 d.  
posėdyje protokolo Nr. DT-3