

PATVIRTINTA
Kauno r. Kačerginės mokyklos -
daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m.
rugsėjo 9 d. įsakymu Nr.V-9

KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau mokykla – daugiafunkcis centras) toliau – aprašas reglamentuoja mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, jų nustatymo ir didinimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, priemonių, apmokėjimo formas, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus, dydžius ir tvarką, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo sąlygas, darbo užmokesčio mokėjimą, terminus, apmokėjimą už kasmetines atostogas, darbo laiko apskaitą.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2,3,4 ir 5 priedų pakeitimo įstatymu 2017 m. lapkričio 16 d. Nr. XIII-745, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XII-198 pakeitimo įstatymu 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606 ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis (toliau - Darbo kodeksas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

4.1.2. A2 lygio pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 m. ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

4.3 C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

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

5. Pareigybių grupės:

5.1. mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai (šie darbuotojai priskiriami prie vadovaujančių darbuotojų), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (šie darbuotojai priskiriami prie vadovaujančių darbuotojų), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai ir mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

6. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

7. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. Pareigybės grupė;

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis;

7.4. pavaldumas;

7.5. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

7.6. pareigybei priskirtos funkcijos;

7.7. teisės ir pareigos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS

8. Darbuotojo darbo užmokestį, vadovaujantis Įstatymu, sudaro:
 - 8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 8.2. priemokos;
 - 8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 8.4. premijos.
9. Pareiginės algos pastovioji dalis:
 - 9.1. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą ir mokykloje ugdomų mokinių skaičių;
 - 9.2. mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;
 - 9.3. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo (pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir iš turimo darbo krūvio etatine išraiška);
 - 9.4. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, 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 pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus;
 - 9.5. darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
10. Pareiginės algos kintamoji dalis:
 - 10.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

10.2. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą arba 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;

10.3. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos biudžeto galimybes;

10.4. darbininkams ir mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

11. Priemokos:

11.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

11.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

11.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos biudžeto galimybes.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

12. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas - įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis ir jų vertinimo rodiklius.

13. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis mokyklos – direktoriaus patvirtintu Kauno r. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo aprašu.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO STRUKTŪRA IR SANDARA

14. Mokytojo darbo laiko struktūra:

14.1. Kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su

mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo/ mokymo planui ir/ ar neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos);

14.2. Nekontaktinio darbo valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis susijusiomis mokyklos bendruomenei (žr. Priedą veiklos mokyklos bendruomenei)

14.3. Darbo laiko struktūra nurodoma mokytojų darbo laiko grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

14.4. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas turi teisę 30 proc. valandų skaičiaus, nesusijusių su kontaktinėmis darbo valandomis, dirbti nuotoliniu būdu.

15. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra ne daugiau 36 valandų (kontaktinės ir nekontaktinės valandos):

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1-15 proc.(atsižvelgiant į mokyklos mokymo lėšas), kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

17. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Apmokėjimo sistemos 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

18. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimą dėl veiklos sudėtingumo nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Įstatyme išdėstytais sudėtingumo kriterijais ir atsižvelgdamas į mokyklos - daugiafunkcio centro finansinę padėtį.

20. Esant lėšų rezervui, mokytojui gali būti papildomai skiriamos nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

VI SKYRIUS

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU

21. Mokytojo kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas, būtina sąlyga siekti ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos. Profesinis tobulėjimas padeda mokytojui plėtoti profesines kompetencijas, tikslingai atnaujinant ir gilinant žinias ar ugdomąją sritį, ugdymo mokslų, švietimo politikos naujoves; tobulinant gebėjimus taikyti inovatyvius ir veiksmingus ugdymosi metodus, strategijas, stiprinant kūrybinio darbo nuostatas;

22. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

22.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokinančio bendruomenės ir bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas) reflektuodamas praktinę veiklą dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.

22.2. dalyvaudamas neformaliojo švietimo veiklose: seminaruose, konferencijose, projektuose, programose.

22.3 gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

22.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

23. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atsižvelgiant į mokyklai – daugiafunkciui centrai skirtus asignavimus:

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

23.2. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

23.3. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

23.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

24. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

25. 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, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio

26. Priemokos skiriamos Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

27. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos

dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

28. Premijos skiriamos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Kačerginės mokyklai - daugiafunkciui centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

29. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VIII SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

30. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

31. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

32. Kačerginės mokykloje – daugiafunkciame centre taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

33. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

34. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

35. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, pagalbinė virtuvės darbininkė, valytojos, budėtoja.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

36. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų: už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

37. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį.

38. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

39. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

41. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

42. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą mokykloje - daugiafunkciame centre. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XI SKYRIUS 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. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

46. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

47. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

48.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

48.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

48.4. 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;

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

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

XIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

50. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. 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.

XIV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS IR APMOKĖJIMAS

52. Materialinės pašalpos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų:

52.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio;

52.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui, tėvui, motinai – iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio;

52.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki dviejų minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių prašymas raštu ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

52.4. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžių.

53. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria mokyklos direktorius, neviršydamas mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams. Atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

55. Sistema patvirtinta konsultuojantis su darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

56. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

57. Mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.