

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir
Vladimiro Zubovų progimnazijos
direktoriaus 2022 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. P-28(2.1)
(Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir
Vladimiro Zubovų progimnazijos
direktoriaus 2023 m. sausio 4 d.
įsakymo Nr. P-7(2.1) redakcija)

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis:

1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

1.2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ);

1.3. Rekomendacijomis „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo“;

1.4. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika;

1.5. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu;

1.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“.

2. Mokyklos darbuotojų (išskyrus darbuotojus, kurių darbui atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai) darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Sistemoje sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

Pagrindinės apraše vartojamos sąvokos:

Darbuotojas – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

Mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

Pedagoginis darbuotojas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

Lankstus darbo grafikas – darbo režimas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis pagal pamokų / veiklų tvarkaraščius, kontaktinio darbo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse grafikus, o kitas nekontaktinio darbo valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų ar kitomis dienomis, kai neturi kontaktinių valandų.

Darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį).

Pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos 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 profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

Priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

Premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti.

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.

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

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, darbo režimo ir darbo laiko normos.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Mokyklos personalo specialistas.

6. Darbuotojo mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

7. Su šiuo Sistemos aprašu supažindinami visi darbuotojai.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

8. Mokykla priskiriama biudžetinių įstaigų II grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygiai skirstomi į:

9.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (direktorius; direktoriaus pavaduotojas ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; mokytojas; logopedas; specialusis pedagogas; socialinis pedagogas; meninio ugdymo mokytojas; pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas);

9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (bibliotekininkas; kompiuterių priežiūros specialistas; ūkvedys; valgyklos vedėjas; personalo specialistas; sekretorius);

9.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (virėjas; vairuotojas; mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjas; mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas; mokinio padėjėjas);

9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas, virtuvės darbininkas).

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

10. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

11. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis);

11.2. priemokos;

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

11.4. premijos (už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms). Premijos skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

12. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

13. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

14. Darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

16. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas DAĮ 5 priedu.

17. Naujai priimamiems asmenims, į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujančio darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

17.1. atsižvelgiant į jų turimus dokumentus, patvirtinančius specialias žinias ir įgūdžius, reikalingus nustatytoms funkcijoms atlikti, jeigu jie nurodyti pareigybės aprašymo specialiuose reikalavimuose, – 1 koeficientu už kiekvieną profesinio darbo atestatą;

17.2. atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją – 1 koeficientu;

17.3. specialistams už profesinio darbo patirtį (už kiekvienių metų) skiriama 0,05 koeficiento; pavaduotojui ūkio reikalams už vadovaujamo darbo patirtį (už kiekvienių metų) skiriama 0,1 koeficiento.

18. Ugdymo aplinkos darbuotojams nustatyti pareigybinės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

18.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį – nuo 0,5 iki 2 koeficientų;

18.2. atsižvelgiant į darbo krūvį ir atliekamų darbų apimtį – nuo 0,5 iki 2 koeficientų;

18.3. atsižvelgiant į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – nuo 0,5 iki 3 koeficientų.

19. Dėl veiklos sudėtingumo darbo užmokestis didinamas numatytais šiame apraše procentais už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą:

19.1. dalyko mokytojo, kurio klasėje / grupėje ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas 1–15 proc. priklauso nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę:

- dirbant su mokiniu, turinčiu vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuris ugdomas pagal Bendrąsias programas 1 pamoka papildomai didėja 0,25 valandos;

- dirbant su mokiniu, turinčiu vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuris ugdomas pagal pritaikytas programas, 1 pamoka papildomai didėja 0,5 val.;

- dirbant su mokiniu, turinčiu didelių, labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuris ugdomas pagal individualizuotas programas 1 pamoka papildomai didėja 1 val.

Priklausomai nuo šių valandų sumos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

nuo 1 iki 5 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 2 proc.

nuo 6 iki 10 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 3 proc.

nuo 11 iki 15 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 4 proc.

nuo 16 iki 20 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 5 proc.

nuo 21 iki 25 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 6 proc.

nuo 26 iki 30 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 7 proc.

nuo 31 iki 35 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 8 proc.
nuo 36 iki 40 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 9 proc.
nuo 41 iki 45 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 10 proc.
nuo 46 iki 50 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 11 proc.
nuo 51 iki 55 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 12 proc.
nuo 56 iki 60 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 13 proc.
nuo 61 iki 65 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 14 proc.
nuo 66 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 15 proc.

19.2. Dalyko mokytojui, kurio klasėje pagal Bendrąsias programas ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 1 proc.

19.3. Dalyko mokytojo, kurio klasėje / grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 1–15 proc. priklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę pagal 19.1. punktą (1 vaikas, nemokantis lietuvių kalbos prilyginamas 1 vaikui, turinčiam didelių specialiųjų ugdymosi poreikių).

20. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

20.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, arba 1 ugdytinis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

20.2. jeigu grupėje ugdomi 3–4 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (arba) 2–3 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 6–7 procentais;

20.3. jeigu grupėje ugdomi 4–5 ir daugiau ugdytinų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir 3–4 ir daugiau ugdytinų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 8–10 procentų;

20.4. kitais veiklos sudėtingumo atvejais (mokomosios medžiagos talpinimas virtualioje erdvėje, virtualių mokymosi išteklių kūrimas, projektų rengimas ir įgyvendinimas, darbas darbo grupėse), neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5–10 procentų;

20.5. kai grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių lietuvių kalbos, koeficientas dvejus metus nuo vaiko / vaikų atvykimo didinamas 6 procentais;

20.6. kai ikimokyklinio ugdymo grupėje yra 5 ar daugiau ugdytinių iki 2 metų amžiaus ir Mokyklai pakanka finansavimo, koeficientas didinamas 5 procentais.

21. Dėl veiklos sudėtingumo meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

21.1. kai Mokykloje ugdoma 5–10 ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, koeficientas didinamas 5 procentais;

21.2. kai Mokykloje ugdoma daugiau negu 10 ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, koeficientas didinamas 10 procentų.

22. Dėl veiklos sudėtingumo pagalbos mokiniui specialistams (logopedams, specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams), dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

22.1. jeigu ugdomi 2 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

22.2. jeigu ugdomi 3–5 ugdytiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 6–8 procentais;

22.3. jeigu ugdomi 6 ir daugiau ugdytinų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 15 procentų.

23. Mokytojo, pagalbos vaikui specialisto pareiginės algos koeficientas, esant pakankamam Mokyklos finansavimui dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami ne daugiau kaip 15 procentų, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

23.1. nuoseklus, sistemingas ilgalaikių respublikinių, tarptautinių programų, projektų, atitinkančių progimnazijos strateginio ar metinio plano prioritetus įgyvendinimas – 5 procentai;

23.2. nuoseklus, sistemingas gabių vaikų ugdymas: dalyvavimas rajono, šalies, tarptautiniuose konkursuose, akcijose, šventėse, renginiuose, olimpiadose ir kt. – 5 procentai;

23.3. nuoseklus, sistemingas dalyvavimas darbo grupėse – 5 procentai;

23.4. mentoriavimas nepatyrusiems mokytojams, vadovavimas studentų praktikai – 2 procentai.

24. Dėl veiklos sudėtingumo direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5–10 procentų.

25. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Mokyklos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šio aprašo nustatytais kriterijais.

26. Ugdymo aplinkos darbuotojai turi teisę pateikti vadovui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašymas privalo būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ant darbuotojo prašymo turi užrašyti, kaip įvertina prašyme nurodytus motyvus bei argumentaciją ir įrašyti savo rekomendaciją.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

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

28. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikia ugdymo aplinkos darbuotojų veiklos vertinimo išvadą Mokyklos vadovui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir bibliotekininką vertina Mokyklos vadovas. Kai direktorius įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertinimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

29. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

29.1 labai gerai, kai darbuotojas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai, nustatoma kintamoji dalis 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį), atsižvelgus į užduočių skaičių, apimtį, įgyvendinimo sudėtingumą;

29.2. gerai, nustatoma 8 arba 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis. Kintamosios dalies procento dydis nustatomas įvertinus įvykdytų užduočių kiekį, įgyvendinimo sudėtingumą, mastą ir svarbą:

29.2.1. 8 procentų – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis (ne mažiau 4) arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

29.2.2. 10 procentų – jeigu visos planuotos užduotys įvykdytos laiku, užduočių įgyvendinimas turėjo įtakos įstaigos veiklos geresnių rezultatų pasiekimui, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai.

29.3. patenkinamai, įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai, darbuotojui nenustatoma kintamoji dalis;

29.4. nepatenkinamai, be pateisinančių aplinkybių darbuotojas neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai, nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies

koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas, Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, nustatomas vienetu mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

30. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertinimo išvados siūlymą, Mokyklos vadovas priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

31. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

32. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20% pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

34. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

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

37. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas, virtuvės darbininkas.

IV SKIRSNIS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

38. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Mokyklos vadovas pagal DAĮ 5 priedo 7, 8 punktuose nustatytų kontaktinių valandų ir valandų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu bei veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus kriterijus, nustatytus šios Sistemos 36 punkte.

39. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

39.1. ugdymo (mokymo) programą, dalyko (dalykų grupę, mokymo modulį (-ius));

39.2. kvalifikacinę kategoriją;

39.3. darbo stažą;

39.4. kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžtus mokytojo darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijus.

40. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl stažo, kvalifikacinės kategorijos, mokinių skaičiaus klasėse (grupėse), mokytojų veiklos sudėtingumo bei kitų sutartų kriterijų taikymo.

41. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiką sudaro:

41.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, valandas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokinių asmeninės pažangos stebėjimui (vertinimui, analizavimui ir ugdymo turinio koregavimui), vadovauti klasei (grupei);

41.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla Mokyklos bendruomenei (pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, ir Veiklų Mokyklos bendruomenei tvarkų aprašus). Valandų, susijusių su veikla Mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu sandara bei rezultatai. Mokytojas užpildo lentelėje „Mokytojo valandos“, nuroydamas valandų skaičių bei stulpelyje „Rezultatas“ aprašo veiklos rezultatą:

	Galimos val.	Mokytojo val.
Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti bendruomenei: (etatui 102 val.)		
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (susirinkimai, konsultacijos su pagalbos mokiniui specialistais)	10	
Tėvų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, individualūs pokalbiai su tėvais)	12	
Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, informaciniuose susirinkimuose	30	
Mokytojų kvalifikacijos kėlimas, profesinės veiklos tobulinimas pagal kvalifikacinę kategoriją (dalyvavimas seminaruose pagal mokyklos strategiją, mokytojų metodinės dienos, kolegialaus grįžtamojo ryšio įgyvendinimas)	40	
Profesinės veiklos reflektavimas, tobulinimo plano rengimas ir savo veiklos aptarimas su vadovais	10	
Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius (iki 400 val.)		
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	40	
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	20	
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese (elektroninio dienyno, nuotolinio mokymo administravimas), socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	100	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	20	
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	40	
Informacinių technologijų diegimas ir taikymas ugdymo procese (nuoseklus ugdymo turinio skaitmeninimas ir reguliarus jo naudojimas pamokose, konsultacijose ir pan.)	40	
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	60	
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	40	
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	10	
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
Mokinių konsultavimas	105	
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	70	
Mokinių stovyklų organizavimas	40	
Socialinės, pilietinės veiklos koordinavimas	40	

43. Kontaktinių valandų dalis, skiriama ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokinių asmeninės pažangos stebėjimui (vertinimui, analizavimui ir ugdymo turinio koregavimui), vadovauti klasei (grupei) skiriama vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu.

44. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, 1 etatui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

45. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

46. Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė (etatas) formuojama, kai jam per metus skiriama bent 700 kontaktinių valandų. Jei pradinių klasių mokytojas per savaitę veda mažiau kaip 20 pamokų, bendras mokytojo darbo krūvis gali nesudaryti visos pareigybės (etato), kuriai skiriama 1512 valandų per metus, ir mokytojas dirbs ne visu krūviu (etatu).

47. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybė (etatas) formuojama, kai jam per savaitę skiriama 36 valandos.

48. Visos mokytojo pareigybės valandos (kontaktinės ir nekontaktinės) apmokamos vienodu įkainiu.

V SKIRSNIS

KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS ĮTAKA MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARAI

49. Kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymas per metus pagal kvalifikacines kategorijas / kompetencijų lygmenis, ugdymo programas, dalyką / dalykų grupes Mokykloje skiriamos atsižvelgiant į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose, kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai:

49.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skiriama daugiau laiko profesiniam tobulėjimui bei būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

49.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams etatui skiriama:

49.2.1. ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos, atsižvelgiant į jų kompetencijas gerai organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą;

49.2.2. nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerą pedagoginio darbo patirtį įstaigoje;

49.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams etatui skiriama:

49.3.1. ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus (ugdymo/mokymo programą) mokyti;

49.3.2. iki 50% nuo visų valandų nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms:

- rengti ir vykdyti Mokyklos ir regiono ugdymo projektus;
- analizuoti dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius;
- mentorystei;
- organizuoti ir vykdyti prevencines ir kt. programas;
- dirbti papildomai su mokiniais, dėl įvairių priežasčių (nerealizuotų gabumų ir talentų, nepalankios socialinės aplinkos, negalių ir pan.);

- turinčiais mokymosi sunkumų ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių, kitoms įstaigos poreikius atitinkančioms veikloms.

49.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams etatui skiriama:

49.4.1. ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus (ugdymo/mokymo programą) mokyti;

49.4.2. iki 50% nuo visų nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms:

- sprendžiant sudėtingesnius uždavinius Mokyklos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti; analizuoti, teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti kolegų veiklą;

- rengti mokymo priemones; vadovauti regiono ar šalies ugdymo projektams; rengti pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas;

- vadovauti studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai;

- atstovauti įstaigai, dalyvauti darbo grupėse/renginiuose; organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą;

- tirti pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikyti ugdymo procese; rengti ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones; skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį įstaigoje, regione ir šalyje.

50. Mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki dvejų metų, ir pedagogui stažuotojui skirti iki 21 kontaktinės valandos ir kuo daugiau nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į švietimo įstaigos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą (grįžtamąjį ryšį, konsultuojantis su Mokykloje skirtu mentoriumi ir aukštosios mokyklos praktikos vadovu).

VI SKIRSNIS MOKYTOJO DARBO LAIKAS

51. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką. Darbo laiką, kuris priskiriamas kontaktinėms valandoms, mokytojas dirba Mokykloje pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį arba darbo grafiką.

52. Mokytojas darbo laiką, skirtą nekontaktinių valandų funkcijoms skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

53. Mokytojo darbo funkcijų atlikimo ne darbovietėje, bet kitose jam priimtinosiose vietose galimybes Mokyklos vadovas aptaria su kiekvienu pedagogu individualiai.

54. Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu jam gali būti taikoma nuotolinio darbo organizavimo forma. Darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma.

55. Mokytojo nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atlikimo ne darbovietėje vykdymas:

55.1. jei kalendorinę darbo dieną mokytojas neturi pamokų / veiklų;

55.2. jeigu ruošiantis pamokoms ar veikloms, nerandama reikiamos informacijos, literatūros, priemonių ir kt.;

55.3. susipažinti su ugdymo naujovėmis (savišvieta: nuotolinio mokymosi (pedagogas.lt, seminarai ir kt.);

55.4. dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizei, mokytojo metodinės veiklos savianalizei atlikti.

56. Bendrojo ugdymo mokytojo nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, atlikimo ne darbovietėje vykdymas:

56.1. įvairios veiklos vietos dirbant su socialiniais partneriais;

56.2. dalykų mokytojų ir klasės vadovų edukacinių išvykų organizavimas ir vykdymas;

56.3. Mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektų rengimas;

56.4. straipsnių apie Mokykloje vykstančius renginius, ugdymo procesą rašymas, redagavimas;

56.5. ruošimasis gerosios darbo patirties, metodinės veiklos sklaidai, Mokyklos vardo garsinimui: atvirų pamokų rajono mokytojams, kvalifikacijos renginiams, konferencijoms ir kt.

57. Mokinių atostogų metu bei pasibaigus ir dar neprasidėjus ugdymo procesui mokytojas atlieka funkcijas, susijusias su nekontaktinėmis valandomis.

VII SKIRSNIS PREMIJŲ, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

58. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams, kuriems nenustatyta kintamoji dalis, atsižvelgus į kalendorinių metų veiklos rezultatus, ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos pagal šią lentelę:

Rodikliai	Koeficientas (maksimalus)	Koeficientas (minimalus visiems)
1. Metų profesinės veiklos tobulinimo plano užduočių įgyvendinimas*	6+(3, 2, 1) = 9	6
2. Dokumentų pildymas (ilgalaikiai bendrojo ugdymo dalykų planai, savaitiniai IU ir PUG planai, informacijos dalijimasis Google diske, elektroninis dienynas ir kt.)**	1	0
3. Mokyklos veiklos viešinimas (atviros pamokos, paskaitos atvykus svečiams, pranešimai konferencijose, rajono metodiniuose renginiuose, projekto paraiškos parengimas ir pateikimas, projekto koordinavimas, vykdymas, straipsniai spaudoje, elektroninėje erdvėje) ***	5	0
4. Mokiniai prizininkai (parengimas olimpiadoms, konkursams, varžyboms, konferencijoms pagal savivaldybės patvirtintą planą) ****	5	0
5. Pagalba kolegai, darbas komandoje (mentoriavimas, ilgalaikis konsultavimas, integruotų pamokų, veiklų organizavimas, edukacinių erdvių kūrimas) ***	5	0
Iš viso *****	20	6

* 3 taškai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.

* 2 taškai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.

* 1 taškas – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.

** 1 taškas – dokumentai pildomi laiku, pagal keliamus reikalavimus.

*** Viena veikla vertinama vienu tašku.

**** 1 taškas – tik už parengimą konkursams, olimpiadoms (nepriklausomai, kiek parengė mokinių).

**** 1 taškas už parengimą konferencijoms (nepriklausomai, kiek parengė mokinių).

**** 1 taškas – vienas prizininkas

***** Taškus galima surinkti nebūtinai iš visų penkių sričių.

58.1. Premijos dydis darbuotojui apskaičiuojamas padalinus priemokoms skirtą sumą iš bendros koeficientų sumos ir padauginus iš kiekvieno darbuotojo koeficientų sumos; siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti Metodinės tarybos pirmininkas.

58.2. Darbuotojams, kuriems kintamoji dalis yra skirta, tiesioginis vadovas kasmetinio vertinimo metu gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai. Premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas ar Mokyklos direktorius;

58.3. Darbuotojams, kuriems kintamoji dalis yra skirta, premijos išmokamos įgyvendinant kasmetinio vertinimo išvadas iki metų pabaigos;

58.4. Darbuotojams, kuriems kintamoji dalis nėra skirta, premijos išmokamos kalendorinių metų pabaigoje.

58.5. Esant darbo užmokesčio ekonomijai premijos skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

58.6. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

58.7. Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, premijos darbuotojams nemokamos.

59. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

59.1. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų;

59.2. 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;

59.3. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

59.4. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

59.5. ugdymo aplinkos darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.

60. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

60.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas); sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui skiriama priemoka už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

60.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, jei Mokykla turi lėšų; jei neturima lėšų, dėl kompensacijos susitariama su Mokyklos direktoriumi individualiai.

60.3. mokytojams už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas;

60.4. mokytojams, specialiesiems pedagogams, kuriems skirtas mokinių (dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinės komisijos) mokymas namuose, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 2%.

60.5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dirbantiems nesutampančiu su jų darbo grafiku metu mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas.

VIII SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, BUDĖJIMAS

61. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose (pvz. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas), už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju

sulygus dėl padidinto darbų masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas jo darbo užmokestis.

62. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

63. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

64. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

65. Aktyvus budėjimas darbe – mokamas visas darbo užmokestis už visus darbus ir priemokos.

66. Jeigu darbuotojui skiriamas pasyvus budėjimas, tai turi būti iš pradžių aptarta darbo sutartyje kaip papildoma sąlyga.

67. Pasyvus budėjimas darbe – darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip dirbtas laikas ir apmokamas įprastine tvarka.

68. Pasyvus budėjimas ne darbe – darbo užmokestis nemokamas. Mokama priemoka, kuri neįeina į 30 % ribą.

69. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

IX SKIRSNIS

KASMETINĖS ATOSTOGOS, JŲ APMOKĖJIMAS

70. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (dirbant 5 darbo dienas per savaitę), neįskaitant valstybinių švenčių. Pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų kasmetinių atostogų (dirbant 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

71. Atostogos kaupiamos tik dirbant pagrindinėse pareigose, papildomose – nekaupiamos.

72. Tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Darbuotojas turi teisę tęsti atostogas ir pagrindinėse pareigose, tačiau atostoginiai išmokami tik už 20 darbo dienų.

73. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (40 darbo dienų), o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

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

75. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

75.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

75.2. darbo dienos komandiruotėje;

75.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

75.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

76. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

77. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

77.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

78. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

79. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

80. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti raštu suderinta su Mokyklos vadovu.

81. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma išskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

82. Minimalios kasmetinės atostogos kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę: $20 \text{ d. d. arba } 40 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

83. Per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų:

83.1. $20 \text{ d. d.} / 12 \text{ mėn.} = 1,66 \text{ d. d.}$

83.2. $40 \text{ d. d.} / 12 \text{ mėn.} = 3,33 \text{ d. d.}$

84. Papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje priklauso 3 darbo dienos papildomų atostogų, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena papildomų atostogų.

85. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

86. 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.

87. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

89. 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.

X SKIRSNIS **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

90. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

91. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

92. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti Mokyklos vadovui.

93. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

93.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

93.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

93.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

93.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

94. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Mokyklos vadovui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

XI SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

95. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

95.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

95.4. 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;

95.5. 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).

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

XII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

97. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įstaiga. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

98. 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.

XIII SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI

99. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

100. 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.

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

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

103. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje.

XIV SKIRSNIS

IV SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

104. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

105. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

106. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

107. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Mokyklos personalo specialistas.

108. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro buhalterui. 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.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Mokyklos 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.

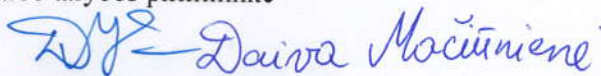
111. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

112. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

113. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

 Daina Maciūnienė

2023-01-04