

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos (toliau - 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, priemokų 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 įstatymu Nr. XIII-198, 2017 m. liepos 4 d. ir jo pakeitimais 2017 m. lapkričio 16 d. Nr. XIII-745 ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603, 2019 m. kovo 1 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais Nr. V-184, Nr. V-186, Nr. V-187

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo užmokestis** - visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginė alga, priemoka, mokėjimas už viršvalandinį darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

3.3. **pareiginė alga** - mėnesinė alga, kurią sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta pagrindinė darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį;

3.4. **pareiginės algos pastovioji dalis** - algos dalis, nustatoma pareiginės algos koeficientais;

3.5. **pareiginės algos kintamoji dalis** - algos dalis, priklausanti nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

3.6. **premija** - skirta darbuotojams skatinti ir mokama ne daugiau kaip 1 kartą per metus

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

3.8. **darbo krūvio paskirstymo sąrašas** - tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai 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.

3.9. **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. Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, pareigybių aprašymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko pavaduotoja ugdymui ir mokyklos raštvėdė.

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

7. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

8. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais.

9. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį (pildomas „LOBster Trade" programoje) atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

11. Rengiami mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščiai - mokytojų, techninio personalo, neformaliojo švietimo organizavimo, stovyklos (vasaros metu).

12. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį „LOBster Trade" programoje surašomi šie duomenys: visų mokyklos darbuotojų sąrašė esančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos, lygis, kodas, tabelio numeris ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

13. Darbo laiko apskaitos „LOBster Trade" programos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas. Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pateikę prašymą raštu mokyklos direktoriui.

14. Darbo laiko apskaitos „LOBster Trade" programos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

1241. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas (atskirai naktį dirbtas laikas ir viršvalandžiai) ir neatvykimo į darbą atvejai,

14.2. Antroje eilutėje nurodomas laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.

14.3. Trečiojoje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 1 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui.

15. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio „LOBster Trade" programoje 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

15.1. faktiškai dirbtas laikas;

15.2. neatvykimas į darbą;

15.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

16. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės ir kvalifikaciniai renginiai prilyginami faktiškai dirbtam laikui.

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio „LOBster Trade" programoje faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas struktūrinio padalinio faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

18. Apskaitos žiniaraščio U ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (10 žiniaraščio skiltis).

19. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas pagal kiekvieną struktūrinį padalinį, tikslinga sudaryti tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinę ir pateikti žiniaraščio pabaigoje kartu su direktoriaus įsakymų kopijomis. Rekomenduojama nurodyti dienų ir valandų skaičių pagal tarnybinių komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

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

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

22. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

22.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

22.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

23. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

23.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

23.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

23.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

24. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

24.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

24.1.1 mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskirta A (išskyrus pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus), B ar C lygiui, atsižvelgiant į metinės jo veiklos vertinimo rezultatus ir turimą įstaigos darbo užmokesčio fondą, gali būti nustatyta kintamoji dalis - iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

24.2. priemokos;

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

24.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

25. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, 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.

26. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal darbo apmokėjimo įstatymo priedus (vadovų - pagal įstatymo 1 priedą, B lygio darbuotojų - pagal 3 priedą, C lygio - 4 priedą, mokytojų, spec. pedagogų, logopedų ir socialinių pedagogų - 5 priedą,), atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama 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.

26.1. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacines kategorijas ir veiklos sudėtingumą.

26.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas, didinami:

26.2.1. 3 %, kai mokytojas ugdo du ir daugiau mokinių pagal pritaikytas ugdymo programas (kai ugdoma dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius);

26.2.2. 5 %, kai yra individualizuojamos programos t.y. kai ugdoma 1 ir daugiau didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų;

26.2.3. 1% už kiekvieną mokinį, kuris viršija nustatytą maksimalų mokinių skaičių klasėje;

26.2.4. 10% mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

26.2.5. 3% mokantiems **1 ir daugiau užsieniečių** ar LR piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios;

27. Mokyklos specialiojo pedagogo užmokestį sudaro:

27.1. pareiginės algos pastovioji dalis, apskaičiuojama pagal darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede nurodytus pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją.

28. Socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

28.1. Mokyklos socialinio pedagogo užmokestį sudaro:

28.1.1 pareiginės algos pastovioji dalis, apskaičiuojama pagal darbo apmokėjimo įstatymo nurodytus pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

28.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

28.2.1 5-20 proc. direktoriaus įsakymu už papildomas veiklas (nemokamas maitinimas, pavėžėjimas ir kt.).

VI. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA.
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS IR JO
PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Mokytojų darbo krūvio sandarą nustato įstaigos vadovas, laikydamasis galiojančių teisės aktų ir suderina su Darbo taryba neviršydamas skirtų asignavimų.

30. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas pagal ugdymo plane numatytas valandas.

30.1 Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas 1 etato darbo krūviu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, per metus - 1512 vai.

30.2. Mokytojo darbo krūvį sudaro: valandos numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) pagal Aprašo I priedą skaičių. Neviršijant maksimalaus valandų skaičiaus (400 val. per metus), skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei aptariama su kiekvienu mokytoju individualiai.

30.3 Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

31. Specialiojo pedagogo, logopedo, dirbančio mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos - netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

32. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams:

32.1. didinami 5 procentais teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

33. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, 1 et. darbo krūviu darbo laikas per savaitę - 36 val., 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. - netiesioginiam darbui (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais ir kt). meninio ugdymo mokytojo darbo laikas per savaitę - 26 val. iš jų 24 val. - tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. - netiesioginiam darbui su vaikais.

33.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo **mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ir meninio ugdymo mokytojams**, didinami:

33.1.1. 5%, kurių grupėje, nurodyto PPT išvados, mokytojas ugdo **1-3 didelių ar 2 ir daugiau vidutinių** specialiųjų ugdymo poreikių mokinius;

33.1.2 5%, kurių grupėje, ugdomi **1 ir daugiau užsieniečių** ar LR piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios;

33.1.3 10 %, kurių grupėje, nurodyto PPT išvados, mokytojas ugdo **4 didelių ir daugiau** specialiųjų ugdymo poreikių mokinius;

33.2 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

33.2.1. didinami 5-10 procentų:

33.2.2. mokyklos vadovui ir jo pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių;

33.3 mokyklos vadovui ir jo pavaduotojams ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

33.4. didinami 5-20 procentų pavaduotojams ugdymui:

33.4.1. atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčio fondo lėšas, skirtas valdymui, iki 20 proc. už papildomas direktoriaus skirtas veiklas, nustatytas įsakymu.

34. Steigėjo teikimu Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos vadovo ir vadovo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių

einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

35. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

36. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu atsižvelgdamas į asignavimus skirtus atlyginimams išmokėti.

37. Pareigybių sąrašai derinami su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba.

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

39. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiumi (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

40. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus.

41. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

42. 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.

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

44. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

45. Pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

47. 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.

48. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina 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.

49. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

49.1. labai gerai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 15 procentų;

49.2. gerai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažiau 5 procentai;

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

49.4. 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 1-4 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.

50. 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.

51. 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.

IX SKYRIUS

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

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

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

54. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

54.3. už 1-3 vietų laimėjimus varžybose, konkursuose, olimpiadose šalies mastu.

55. Priemokų dydis:

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

55.2. mokytojams, dirbantiems su jungtine ikimokyklinio ugdymo grupe, skiriama 5-10 proc. (atsižvelgiant į mokesčio fondą);

55.3. mokytojams įgyvendinant tarptautinius projektus, kurie pritraukia piniginių lėšų ugdymo procesui gerinti skiriama 5-10 proc. (atsižvelgiant į mokesčio fondą).

55.4. už prizinių vietų laimėjimą šalies mastu: 3 vieta- 20 eur., 2 vieta- 30 eur., 1 vieta - 40 eur.

55.5. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

55.5.1 pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją - 100 procentų;

55.5.2. pavaduojant klasių jungimo būdu apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją 50 procentų;

55.5.3. atlyginimas už nekompiaktines valandas (susijusias su kontaktinėmis) - pagal paskirstytus dalykus procentus;

55.5.4. kitiems darbuotojams - 50 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, atsižvelgiant į pavaduojančio darbuotojo pareigybės lygį ir stažą.

56. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 40.1- 40.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

57. 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 pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

58. Už virš valandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

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

59.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis;

59.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą- iki 100 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

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

X SKYRIUS

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

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

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

64. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

64.3. už 1-3 vietų laimėjimus varžybose, konkursuose, olimpiadose šalies mastu.

65. Priemokų dydis:

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

65.2. mokytojams, dirbantiems su jungtine ikimokyklinio ugdymo grupe, skiriama 5-10 proc. (atsižvelgiant į mokesčių fondą);

65.3. mokytojams įgyvendinant tarptautinius projektus, kurie pritraukia piniginių lėšų ugdymo procesui gerinti skiriama 5-10 proc. (atsižvelgiant į mokesčių fondą).

65.4. už prizinių vietų laimėjimą šalies mastu: 3 vieta- 20 eur., 2 vieta- 30 eur., 1 vieta - 40 eur.

65.5. laikinai nesantį mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

65.5.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją - 100 procentų;

65.5.2. pavaduojant klasių jungimo būdu apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją 50 procentų;

65.5.3 atlyginimas už nekompaktines valandas (susijusias su kontaktinėmis) - pagal paskirstytus dalykus procentus;

65.5.4. kitiems darbuotojams - 50 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką, atsižvelgiant į pavaduojančio darbuotojo pareigybės lygį ir stažą.

66. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 40.1- 40.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

67. 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 pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

68. Už virš valandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

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

69.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis;

69.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą- iki 100 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

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

XI SKYRIUS

MATERIALINĖ PAŠALPA

72. Mokyklos 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 išlaikytini g, 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.

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

74. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą - 2018 m. gegužės 8 d. įsakymas Nr. V-438 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. Įsak-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo" pakeitimo".

75. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje (nepedagoginiams darbuotojams): darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą - 3 darbo dienas per metus, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą - 1 darbo diena.

76. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

77. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

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

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

81. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

82. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

83. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

84. Asmenys (pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai), dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas.

84.1. kasmetinės atostogos suteikiamos pagal pateiktus direktoriui prašymus ir sudarytus atostogų grafikus, neišnaudojus visų priklausančių kasmetinių atostogų jos suteikiamos pagal atskirą prašymą, atostogų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

84.2. tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas suteikiamos pateikus atitinkamus dokumentus;

84.3. nemokamos atostogos suteikiamos parašius prašymą mokyklos direktoriui, atostogų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

86. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą, skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

87. Darbuotojų darbo sutartyse nurodomi nustatyti darbo užmokesčio terminai.

88. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams siunčiami ei. paštu kiekvieną mėnesį.

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

1 priedas

VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER MOKSLO METUS

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

