PATVIRTINTA
Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos
Direktoriaus 2023-01-03
įsakymu Nr. (1.3) V1-4

PRIENŲ RAJONO PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono Pakuonio pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau –Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybė valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr.XIII-198, 2017-06-21 nutarimu Nr.496 "Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo, 2019-03-01 įsakymu Nr.2022-10-07 nutarimu Nr.1014 "Dėl minimaliojo darbo užmokesčio", 2018-07-11 nutarimu „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo, LR švietimo ir mokslo ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 „ Dėl Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo", Prienų rajono savivaldybės tarybos 2022-09-29 Nr.T3-275 sprendimu" Dėl Prienų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų didžiausio leistino pareigybių skaičiaus patvirtinimo" kuriais vadovaujantis darbuotojams nustatomas pareigybių skaičius ir dydis, mokama pareiginė alga (mėnesinė alga-pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1 mokytojas - asmuo, ugdantis mokinius pagal formalioji ir neformaliojo švietimo programas;

3.2 pedagogas - asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

3.3 Sudėtingas darbas - darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikis arba nurodytas XIII-198 įstatymo 5 priede;

3.4 pareiginė alga – pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XII1-198 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;

3.5 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;

3.6 premija – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri gali būti skiriama, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis, labia gerai įvertinus darbuotojo veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją, ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu nurodytu atveju, premija gali būti skiriama ne daugiau, kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

3.7 materialinės pašalpos-gali būti skiriamos darbuotojams kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, tėvų, vaikų, įvaikių, brolių ir seserų taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas mokyklos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl:

5.1 sutarties termino;

5.2 pagrindinio ar papildomo darbo;

5.3 pareigybės lygio;

5.4 taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio;

5.5 darbo laiko normos ir darbo režimo;

5.6 pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

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

7. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

8. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Mokyklos pareigybių grupės, lygiai ir koeficientai

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas		Lygis	Etato dalis	Kvalifikacinė kategorija	Koeficientai
Vadovai ir jų pavaduotojai						
1	Direktorius	1120	A2	1,00		15,72

2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	1345	A2	0,50		14,49
A ir B lygio specialistai						
3	Pradinio ugdymo mokytojas	2341	A2	4,74		8,11-11,39
4	Tikybos, etikos mokytojas	2330	A2	0,20		8,11-11,39
5	Lietuvių kalbos mokytojas	2330	A2	1,09		8,11-11,39
6	Žmogaus saugos mokytojas	2330	A2	0,08		8,11-11,39
7	Anglų kalbos mokytojas	2330	A2	0,67		8,11-11,39
8	Rusų kalbos mokytojas	2330	A2	0,38		8,11-11,39
9	Matematikos mokytojas	2330	A2	1,01		8,11-11,39
10	Pilietiškumo mokytojas	2330	A2	0,05		8,11-11,39
11	Informacinių technologijų mokytojas	2330	A2	0,32		8,11-11,39
12	Chemijos mokytojas	2330	A2	0,20		8,11-11,39
13	Ekonomikos mokytojas	2330	A2	0,04		8,11-11,39
14	Biologijos mokytojas	2330	A2	0,27		8,11-11,39
15	Fizikos mokytojas	2330	A2	0,41		8,11-11,39
16	Istorijos mokytojas	2330	A2	0,68		8,11-11,39
17	Gamtos ir žmogaus mokytojas	2330	A2	0,16		8,11-11,39
18	Geografijos mokytojas	2330	A2	0,33		8,11-11,39
19	Dailės mokytojas	2330	A2	0,23		8,11-11,39
20	Technologijų mokytojas	2330	A2	0,29		8,11-11,39
21	Fizinio ugdymo mokytojas	2330	A2	0,89		8,11-11,39
22	Neformaliojo ugdymo mokytojas	2330	A2	0,22		8,11-11,39
23	Etikos mokytojas	2330	A2	0,08		8,11-11,39
24	Muzikos mokytojas	2330	A2	0,44		8,11-11,39
25	Mokytojas	2330	A2	0,18		8,11-11,39
26	Psichologas	2634	A1	0,25		8,11-11,39
27	Logopedas, spec. pedagogas	2352	A2	0,40		8,11-11,39
28	Socialinis pedagogas	2359	A2	1,00		8,11-11,39
29	Auklėtojas	2342	A2	3,30		8,11-11,39
30	Pailgintos dienos grupės auklėtojas	2359	A2	0,25		6,1-7,24
31	Bibliotekininkas	2622	B	0,25		5,6-10
32	Meninio ugdymo mokytojas	2342	A2	0,25		8,11-11,39
33	Ūkvedys	5151	B	1,00		5,6-10
34	Raštvedys	4120	B	1,00		5,6-10
35	Buhalteris	2411	B	1,00		5,6-10
36	Kompiuterininkas	4132	B	0,40		5,6-10
Kvalifikuoti darbuotojai						
37	Auklėtojo padėjėjas	5311	C	2,32		5,10-8,0
38	Vairuotojas	8331	C	1,00		5,10-8,0
39	Mokytojo padėjėjas	5312	C	0,75		5,10-8,0
Darbininkai						
40	Darbininkas	9622	D	1,14		MMA*
41	Valytojas	9112	D	4,00		MMA*

***** Minimali mėnesinė alga

10. Konkretūs reikalavimai, kurie keliami pareigybėms nustatomi pareigybės aprašyme.

11. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, paruoštus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, kurią tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o mokytojų LR švietimo ir mokslo ministras, tvirtina mokyklos vadovas.

11.1 Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.1.1 pareigybės grupė;

11.1.2 pareigybės pavadinimas;

11.1.3 pareigybės lygis;

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

11.1.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

12. Mokyklos vadovas tvirtina:

12.1 Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Konkretų pareigybių skaičių, išskyrus mokytojų, nustato mokyklos steigėjas.

12.2 Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas pareigybių skaičių, kuris nustatomas, atsižvelgiant į:

12.2.1 pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą atsižvelgiant į:

12.2.2 sąlyginį klasių skaičių ir dydį, nustatytą pagal ugdymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą ir Prienų r. savivaldybės administracijos papildomai finansuojamų klasių skaičių;

12.2.3 vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

12.2.3.1 pagal Ugdymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše, nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį.

DARBO KRŪVIO SANDARA

13. Darbuotojų darbo krūvį nustato mokyklos vadovas, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymo, mokyklos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su darbo taryba ir neviršydamas mokyklai patvirtintų pareigybių skaičiaus ir skirtų asignavimų darbo užmokesčiui.

14. Darbuotojų darbo laikas pareigybės etatui:

14.1 vadovams, A ir B lygio specialistams (išskyrus pedagogines pareigybes), kvalifikuotiems darbuotojams ir darbininkams vienos pareigybės etatas skiriamas už 40 darbo valandų per savaitę;

14.2 Logopedui, spec. pedagogui už 32 valandas per savaitę;

14.3 meninio ugdymo mokytojų už 30 valandų per savaitę;

14.4 auklėtojams už 34 valandas per savaitę;

14.5 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, psichologui, socialiniam pedagogui už 36 valandas per savaitę.

14.6 mokytojams darbo krūvis nustatomas vienai pareigybei, kai darbo laiko norma 1512 valandų per metus.

15. Dirbant mažiau valandų atitinkami mažinama etato dalis vienai pareigybei.

16. Mokytojų darbo krūvis susideda iš:

16.1 kontaktinių valandų skaičiaus pagal ugdymo planuose numatytas valandas konkrečiai pareigybei per mokslo metus, neviršijant nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus;

16.2 valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimui skaičiaus per mokslo metus, atsižvelgiant į ugdomą dalyką ir mokinių skaičių klasėje;

VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų		Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų	
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)		mokinių skaičius klasėje (grupėje)	
	ne daugiau kaip 11*	12-20	ne daugiau kaip 11*	12-20
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:				
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	50	55
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:				
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	42	44
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	54	58
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	47	50
1.2.4. Matematika	70	73	50	53
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	45	48
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	45	48
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	45	48
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	40	42
2. Profesinio mokymo programos	62	64	42	44

3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	40	42

16.3 valandų skiriamų vadovauti klasei (grupei)

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

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

16.4 valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei

VALANDOS SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI PER MOKSLO METUS

Veiklos mokyklos bendruomenei	Metinėmis valandomis
Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	102-502
Dalyvaudamas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas(pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse(metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan.	
Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	
Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	
Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus	
Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	
Tėvų(globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	
Individualios veiklos mokyklos bendruomenei	
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 kordinavimas	

Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	
Mokyklos projektų,skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų kordinavimas	
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	
Brandos egzaminų, pagrindinio patikrinimo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	
Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	
Edukacinių renginių, konkursų,olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	
Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimasir mokinių darbų vertinimas	
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	

16.4.1 veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir turimo darbo užmokesčio fondo.

DARBO UŽMOKESTIS

17. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis nustatytais kriterijais bei 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 nustatytoms analogiškos funkcijos.

18. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti mokyklos raštvedei, atsakingai už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių

dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

19. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, pagal šiuos kriterijus:

19.1 veiklos sudėtingumą 1-15%:

19.1.1 už darbą su spec. poreikių turinčiais mokiniais;

19.1.2 mokantiems mokinį, kuriam dėl patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

19.1.3 mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios LR pagal bendrojo ugdymo programas.

19.2 atsakomybės lygį 5-30%:

19.2.1 t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymo, atsiskaitymų kontrole, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

19.3 savarankiškumo lygį 5 - 10%:

19.3.1 darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas.

19.4 papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą 5-10%;

19.4.1 reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

19.5 darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko) 5-15%:

19.6 darbo funkcijų įvairovę 5-15%.

19.6.1 atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais.

20. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį gali sudaryti:

20.1 pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

20.2 priemokos;

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

20.4 premijos.

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

21.1 Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris taikomas apskaičiuojant valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareigines algas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

21.2 Mokyklos vadovų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

22. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir esant galimybei pagal kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

23. Konkrečius, mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus ir jų didinimo atvejus, įsakymu nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir šioje darbo užmokesčio sistemoje numatytus atvejais ir mokyklai skirtą darbo užmokesčio fondą.

24. Mokyklos A, B ir C lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų nustatymui, kriterijai nustatyti darbo apmokėjimo sistemos 19 punkte.

25. Nekvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

26. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

27. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

28. Mokyklų vadovams pareigybės lygį, pastoviosios ir kintamosios dalies dydį nustato steigėjas.

29. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šio straipsnio 19 punkte nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

30. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje, pagal įstatymo nuostatas ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

30.1 pasikeitus darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

30.2 pedagoginiams darbuotojams – pasikeitus pedagoginiam darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai.

31. Profesinio darbo patirtis ir pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas vieną kartą metuose, rugsėjo 1 d.

32. Kasmetinių atostogų, nedarbingumo laikotarpiai ir vaiko priežiūros atostogos į profesinio darbo patirtį ir pedagoginį darbo stažą įskaičiuojami.

33. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas:

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

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

33.3 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 vieniems metams.

33.4 Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, savo įsakymu, nustato mokyklos direktorius po metinio veiklos vertinimo.

33.5 Darbininkams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

34. Darbo laiko apskaita

34.1 Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

34.2 Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

34.3 Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

34.4 Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio užpildymo teisingumą atsakingas jį užpildęs darbuotojas.

35. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

35.1 Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki einamojo mėnesio 21 d. ir sekančio mėnesio 7 dienos, darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį.

35.2. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalteriui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti (netaikyti)bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

35.2.1 Darbuotojas iš savo darbo užmokesčio lėšų moka 20% GPM.

35.2.2 Mėnesio NPD apskaičiuojamas:

NPD = 625 – 0,42 × (DU – MMA), jei mėnesinio DU ≤ 1 926 eurų

NPD = 400 – 0,18 × (DU – 642), jei mėnesinio DU > 1 926 eurų.

Asmenims, kuriems nustatytas 0–25 procentų darbingumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 1 005 eurų.

Asmenims, kuriems nustatytas 30–55 procentų darbingumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 935 eurų.

35.3 Darbuotojas iš savo darbo užmokesčio lėšų moka 19.5% arba 19.5%+3% SD įmokas, priklausomai nuo to ar darbuotojas dalyvauja pensijų kaupime.

35.4 Darbo užmokesčio dalis likusi atskaičius mokesčius, išmokama pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

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

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

35.7 Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

36. Išskaitos iš darbo užmokesčio

36.1 Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

36.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

36.1.4. 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.

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

37. Ligos pašalpos mokėjimas

37.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio užmokesčio dydžio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

37.2. 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 taisykles.

38. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

38.1 Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas pagal gavėjo trijų paskutinių mėnesių vidutinį darbo užmokestį, apskaičiuotą Vyriausybės nustatyta tvarka.

38.2 Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturiasdešimt darbo dienų (pedagoginiams darbuotojams) trukmę, darbuotojui gali

būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais arba prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

39. Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio bei švenčių dienomis

39.1 Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

39.3 Už darbą poilsio ir švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis t.y. už vieną dieną apmokama ir viena diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

39.4 Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39.5 Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

39.6 Darbuotojui sutinkant, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (39.1-39.4 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

40. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis

40.1 Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

40.2 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 ir kitas aplinkybes.

41. Priemokos, premijos ir pavadavimai

41.1 Priemokos ir pavadavimai.

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

41.1.2 Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato mokyklos vadovas. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą

skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuruojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą mokyklos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

41.1.3 Pagal trumpalaikę terminuotą darbo sutartį įdarbintam mokytojui, pavaduoti susirgusį ar dėl kitų priežasčių nedirbantį mokytoją, mokama pagal apskaičiuotą etatą ar jo dalį, kuris susideda iš kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti ir mokymosi pasiekimams vertinti, skaičiaus.

41.1.4 Pagal ilgalaikę terminuotą sutartį įdarbintam mokytojui, pavaduoti susirgusį ar dėl kitų priežasčių nedirbantį mokytoją, mokama bendra tvarka. t.y. kontaktinių valandų, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti ir mokymosi pasiekimams vertinti, skaičiaus ir valandų susijusių su veikla mokyklos bendruomenei ir profesiniu tobulėjimu.

41.1.5 Dirbantiems mokytojams, pavaduojantiems kitą mokytoją jo ligos metu, mokamas priedas iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio arba skiriama etato dalis pagal kontaktines valandas paskaičiuota bendra tvarka;

41.1.6 Kitų darbuotojų pavadavimui, skiriamas iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priedas arba etato dalis.

42. Premijos

42.1 Atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymą, mokyklos darbuotojams vieną kartą metuose, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių mokyklos veiklai užduočių atlikimą.

42.2 Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos labia gerai įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ar darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

42.2 Kiekvienu nurodytu atveju premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą ir t.t).

42.3 Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

42.4 Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

42.5 Premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

43. Materialinės pašalpos

43.1. 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 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 mokyklai skirtų lėšų.

43.2. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

43.3. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokyklai skirtų lėšų.

44. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas:

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

44.2 Bibliotekininko kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Mokytojams ir pagalbos specialistams metinės užduotys nenustatomos ir veikla nevertinama.

44.3 Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 31 dienos, o mokyklos darbuotojui, kurio darbo mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, tokiam darbuotojui einamiesiems metams metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per 1 mėnesį.

44.4 Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams, išskyrus vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius.

44.5. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

44.5.1 labai gerai;

44.5.2 gerai;

44.5.3 patenkinamai;

44.5.4 nepatenkinamai.

44.6 Mokyklos darbuotojų darbuotojų, išskyrus vadovus, veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

44.7 Vadovas per 10 kalendorinių dienų įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

44.7.1 labai gerai, – iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų ir gali skirti premiją;

44.7.2 gerai, – iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

44.7.3 patenkinamai, – iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

44.7.4nepatenkinamai, – iki kito kasmetinio veiklos vertinimo gali nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį nei tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį, ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytą minimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal DK 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal DK 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

44.8 Jeigu vadovas priima motyvuotą sprendimą nenustatyti kintamosios dalies, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

44.9 Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

44.10 Jeigu darbuotojo dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami vertinimo terminai, darbuotojo veikla vertinanma per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išykimo dienos.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

46 Atlyginimų sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

47. Suderinus su darbo taryba darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

48. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

49. Atnaujinta mokyklos darbo apmokėjimo tvarka įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

_____