PATVIRTINTA
Direktoriaus 2017-02-24
įsakymu Nr.(1.3)V1-46

PRIENŲ RAJONO PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono Pakuonio pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustato Pakuonio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

2. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

2.1 A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

3. Mokykla priskiriama III biudžetinių įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės suskirstytos į šias grupes:

4.1 mokyklos vadovo ir pavaduotojo pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2 specialistų pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3 kvalifikuotų darbuotojų pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.4 nekvalifikuotų darbuotojų pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Mokyklos vadovas tvirtina:

5.1 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.

5.2 Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos pareigybių aprašymus pagal darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

6. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

6.1 pareigybės grupė;

6.2 pareigybės pavadinimas;

6.3 pareigybės lygis;

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

6.5 pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

7. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

7.1 veiklos sudėtingumą;

7.2 darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

7.3 atsakomybės lygį;

7.4 papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

7.5 savarankiškumo lygį;

7.6 darbo funkcijų įvairovę;

7.7 profesinio darbo patirtį.

8. Mokyklos 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.

9. 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.

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

10.2 priemokos;

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

10.4 premijos.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

11.1 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.

11.2 Mokyklos pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A	
		vadovų	vadovų pavaduotojų
I nuo 200 pareigybių	iki 5	4,8–12,8	4,32–11,52
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,9–13,1	4,41–11,79
	daugiau kaip 10	5,0–13,4	4,54–12,3
II nuo 50 iki 200 pareigybių	iki 5	4,6–12,4	4,16–11,16
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,7–12,6	4,23–11,34
	daugiau kaip 10	4,8–12,8	4,32–11,52
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,4–12,0	4,0–10,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,5–12,2	4,08–11,0
	daugiau kaip 10	4,6–12,4	4,14–11,16

11.3 Mokyklos specialistų 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.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0

11.3.1 Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

11.3.1.1 vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

11.3.1.2 darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

11.3.1.3 aukštas atsakomybės lygis, 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.

12. Mokyklos 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.

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0

12.1 Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

12.1.1 mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

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

12.3 aukštas atsakomybės lygis.

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

14. 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.

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

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas šio straipsnio 14 ir 15 dalyse nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

17. Konkrečius mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

18. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje, pagal nuostatas ir darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

19. Esant poreikiui mokykloje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

20. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas:

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

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

20.3 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.

20.4 Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

22. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

22.1 mokytojams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Mokytojai	Aukštasis universitetinis arba koleginis	Nesuteikta kategorija	Iki 3 metų	3,13-3,17
			Nuo 3 iki 10 metų	3,15-3,19
			Nuo10 iki 15 metų	3,16-3,2
			15metų ir daugiau	3,18-3-21
	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Mokytojas	Iki 10 metų	3,18-3,23
			Nuo 10 iki 15 metų	3,2-3,27
			15 metų ir daugiau	3,23-3,3
		Vyresnysis mokytojas	Iki 10 metų	3,46-3,51
			Nuo 10 iki 15 metų	3,5-3,56
			15 metų ir daugiau	3,63-3,7
		Mokytojas metodininkas	Iki 10 metų	3,7-3,77
			Nuo 10 iki 15 metų	3,77-3,84
			15 metų ir daugiau	3,89-3,96

22.2 mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi už 18 pedagoginio darbo valandų per savaitę. Mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą;

22.3 mokytojų valandinis pareiginės algos pastoviosios dalies atlygis apskaičiuojamas jų pareiginės algos pastoviąją dalį dalijant iš 76,2.

23. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Auklėtojas,		Auklėtojas	Iki 10 metų	4,34–4,51

priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo		Nuo 10 iki 15 metų	4,42–4,6
			15 metų ir daugiau	4,5–4,68
			15 metų ir daugiau	3,8-3,95
Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyr. auklėtojas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas	Iki 10 metų	4,74-4,79
			Nuo 10 iki 15 metų	4,81-4,86
			15 metų ir daugiau	5-5,05
Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo pedagogas	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Metodininkas priešmokyklinio ugdymo pedagogas	Iki 10 metų	5,17-5,39
			Nuo 10 iki 15 metų	5,32-5,54
			15 metų ir daugiau	5,46-5,66

23.1 pastoviosios dalies koeficientai nustatomi auklėtojams, vykdantiems ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams – už 36 valandas per savaitę.

23.2 bendrojo ugdymo mokyklų auklėtojams – už 30 valandų per savaitę;

23.3 ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojams už 26 valandas per savaitę.

24. Spec. pedagogams, logopedams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Specialieji pedagogai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyresnysis specialusis pedagogas	Iki 10 metų	4,39–4,49
			Nuo 10 iki 15 metų	4,46–4,55
			15 metų ir daugiau	4,63–4,74

24.1 specialiesiems pedagogams pastoviosios dalies koeficientai nustatomi– už 23 valandas per savaitę.

25. Psichologams, socialiniams pedagogams:

Pareigybė	Išsilavinimas	Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Socialiniai pedagogai, trečios kategorijos psichologai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Vyresnysis , socialiniai pedagogai,	Iki 10 metų	5,4-5,55
			Nuo 10 iki 15 metų	5,45-5,61
			15 metų ir daugiau	5,64-5,83
Socialiniai pedagogai, antros kategorijos psichologai	Nepriklausomai nuo išsilavinimo	Metodininkai antros kategorijos psichologai	Iki 10 metų	5,95-6,14
			Nuo 10 iki 15 metų	6,1-6,29
			15 metų ir daugiau	6,26-6,48

25.1 Socialiniams pedagogams, dirbantiems mokyklose, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 36 valandas per savaitę.

26. Direktoriaus pavaduotojams ugdymui:

Pareigybė	Mokinių skaičius rugsėjo 1 d.	Vadybinė kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas	Koeficientas
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Iki 500	nesuteikta	Iki 10 metų	5,76-7,13
			Nuo 10 iki 15 metų	5,92-6,55
			15 metų ir daugiau	6,11-7,54
		I kategorija	Iki 10 metų	7,83-9,13
			Nuo 10 iki 15 metų	7,62-9,42
			15 metų ir daugiau	7,85-9,7
		II kategorija	Iki 10 metų	6,81-8,42
			Nuo 10 iki 15 metų	7,0-8,66
			15 metų ir daugiau	7,2-8,91
		III kategorija	Iki 10 metų	6,23-7,72
			Nuo 10 iki 15 metų	6,4-7,93
			15 metų ir daugiau	6,6-8,17

26.1 direktoriaus pavaduotojams ugdymui nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, jei jiems numatytos 5 kontaktinės valandos per savaitę;

26.2 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mažinami:

0,14, jei jiems numatytos 4 kontaktinės valandos per savaitę;

0,26, jei jiems numatytos 3 kontaktinės valandos per savaitę;

0,39, jei jiems numatytos 2 kontaktinės valandos per savaitę;

0,53, jei jiems numatytos 1 kontaktinė valanda per savaitę;

0,67, jei jiems nenumatyta kontaktinių valandų per savaitę.

27. Konkrečius mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

28. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

29. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios koeficientai didinami Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais. Konkrečius didinimo atvejus ir procentus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

30. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginėmis valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

31. Priemokos ir premijos:

31.1 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.

31.2 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.

31.3 Atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymą, mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių mokyklos veiklai užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

31.4 Premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, 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).

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

31.6 Premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. **Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis**

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

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

32.3 Už darbą poilsio ir švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

32.6 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.

32.7 Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (32.1–32.5 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

33. **Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis**

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

33.2 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.

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.

35. **Kasmetinių atostogų apmokėjimas**

35.1 Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

35.2 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 mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

36. **Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka**

36.1 Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 6 ir 20 dienos, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

36.2 Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

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

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

36.5. 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.

37. **Išskaitos iš darbo užmokesčio**

37.1 Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

37.1.4. 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.

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

38. **Ligos pašalpos mokėjimas**

38.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

38.2. 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.

39. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas:

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

39.2 Kultūros ir meno darbuotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities 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.

39.3 Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam

darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

39.4 Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams, išskyrus vadovus, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

39.5. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

39.5.1 labai gerai;

39.5.2 gerai;

39.5.3 patenkinamai;

39.5.4 nepatenkinamai.

40. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

41. Vadovas per 10 kalendorinių dienų įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

41.1 labai gerai, – gali nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

41.2 gerai, – vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų.

41.3 patenkinamai, – gali vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

41.4 nepatenkinamai, – gali vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį nei tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytą minimalios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

42. Jeigu vadovas priima motyvuotą sprendimą nedidinti kintamosios dalies koeficiento, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

45. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

46. 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.

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

PATVIRTINTA
Direktorės 2017 m. vasario d.
Įsakymu Nr.

Prienų r. Pakuonio pagrindinė mokykla
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____20 metų užduotys ir siektini rezultatai
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Direktorė Audronė Vaicekauskienė

Susipažinau:_____

(vardas, pavardė, pareigos, data)

PATVIRTINTA
Direktorės 2017 m. vasario d.
Įsakymu Nr.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA
_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1.Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų Rodikliai
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1		
2.2		
2.3		

2.4		
2.5		
2.6		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1 3.2 3.3

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1 5.2

III SKYRIUS
PASTABOS IR SIŪLYMAI

6. Pastabos ir siūlymai:

_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____ _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su Veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

_____ _____ _____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)