

PATVIRTINTA

Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-1

UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema), parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau - Įstatymas) Nr. XIII-198, nauja redakcija nuo 2020-01-01 Nr. XIII-2606. Ši sistema nustato mokyklos darbuotojų, finansuojamų iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

sudėtingas darbas – darbas su vaikais, turinčiais labai didelių ir didelių specialiųjų poreikių arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;

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

pareiginė alga – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

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;

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

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas taikant darbo sutartyje nustatytą darbo užmokesčio koeficientą ir remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. mokyklos vadovas (pareigybės lygis A2);

7.2. mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A2);

7.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

7.4. specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B);

7.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

9.1. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma pareigybės grupė; pareigybės pavadinimas; pareigybės lygis; specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija); pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.2. Mokytojo pareigybės aprašymas yra skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai rengiami du aprašymai, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

9.3. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją/ kompetencijos lygmenį, ugdymo programas.

9.4. Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir mokyklos bendruomenės poreikius.

10. Pradinio ugdymo programos mokytojo pareigybės aprašyme viena iš privalomų funkcijų – vadovavimas klasei. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. Direktorius;

11.2. Direktorius pavaduotojai ugdymui;

11.3. Pedagogai (mokytojai; pedagoginės, psichologinės, socialinės specialiosios pagalbos mokiniui specialistai ir bibliotekininkas)

11.4. Kiti specialistai (buhalterė, ūkvedys)

11.5. Kvalifikuoti darbuotojai (raštinės administratorius, mokyklinio autobuso vairuotojas, mokytojo padėjėjas, pailgintos dienos grupės auklėtojas)

11.6. Darbininkai (pastatų priežiūros darbininkas, rūbininkas, valytojas, kiemsargis, sargas/ budėtojas)

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Mokyklos pedagogo darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenumatoma.

12.1.1. Pareiginės algos pastovioji dalis, jos keitimas sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Kriterijai: veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, darbo patirtis, kvalifikacinė kategorija.

12.1.2. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

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

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

12.4. Premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

12.4.1. Premija negali būti skiriama mokyklos pedagogui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

13. Kitų specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir / ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos) arba iki kito vertinimo.

13.2. Priemokos. 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, vykdydamą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač mokyklos veiklai užduotis, už vertinimą „labai gerai“, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13.4.1. Premija negali būti skiriama mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

14. Nekvalifikuotų darbuotojų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai: darbininko, valytojo, kiemsargio, budėtojo, rūbininko.

14.1. Minimalusis darbo užmokestis – valstybės nustatytas mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui, atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

15.1. Direktorius pavaduotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo: pasikeitus mokinių skaičiui; pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai; nustačius, kad pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) dydžius.

15.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo: pasikeitus pedagoginio darbo stažui; kvalifikacinei kategorijai; veiklos sudėtingumui.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

16. Pedagogams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

16.1. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis mokytojas		8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Mokytojas metodininkas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28

16.1.1. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

16.1.2. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

16.1.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų: kai klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; kai yra mokinių dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių; kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose; kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą;

16.1.4. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

16.2. Specialiojo pedagogo ir logopedo pareiginė alga nustatoma:

Kvalifikacinė kategorija	(baziniais dydžiais)						
	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28

16.2.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 procentais: dėl mokinių įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; dėl teikimo specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

16.2.2. Jeigu specialiojo pedagogo ar logopedo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

16.3. Psichologo asistento ir socialinio pedagogo pareiginė alga nustatoma:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologas ketvirtos kategorijos	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Socialinis pedagogas metodininkas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28

16.3.1. Psichologui (A1 lygio pareigybė) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

16.4. Mokytojų padėjėjai padeda specialiųjų poreikių mokiniams dalyvauti ugdymo ir popamokinėje veikloje, padeda mokytojui parengti ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą. Jų darbas apmokamas iš mokymui skirtų lėšų kaip kvalifikuotiems darbuotojams.

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,7–6,2	4,8–6,3	4,9–6,5	5–7,8

16.5. Mokyklos vadovui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Ukmergės rajono savivaldybės meras.

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
601–1 000	14,75	14,78	14,81

16.6. Mokyklos vadovo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
501 ir daugiau	12,30	12,47	12,65

16.6.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų: už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; 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 pradžios Lietuvos Respublikoje.

16.6.2. Jeigu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

16.7. Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5,5–8,4	5,6–9,4	5,7–10,5	5,8–11,6
B lygis	5,1–8,1	5,2–8,2	5,3–8,4	5,4–8,9

16.8 Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,7–6,2	4,8–6,3	4,9–6,5	5–7,8

16.8. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės valandos ir nekontaktinės valandos (pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams).

17.1. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui; darbuotojų – ūkvedys.

17.2. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną.

17.3. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

17.4. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

17.5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

17.6. Buhalteris elektroniniu paštu (arba raštu) įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos:

Darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jeif dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +2,7%	Jeif dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	11,42	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinstės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	22,2	22,5

Darbdavio: 1,45%

17.7. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį
bazinis darbo užmokestis, kuris nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
darbo sutarties, darbo apmokėjimo tvarkos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už	ne	taip

pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)		
--	--	--

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

19. Mokytojų darbo laiką sudaro:

19.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos ugdymo plane numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

19.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

20. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

21. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį). Valandų struktūra nustatoma metams.

21.1. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius pateiktas 3 priede.

22. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus: ugdymo (mokymo) programa, dalykas (dalykų grupė, mokymo modulis); kvalifikacinė kategorija; veiklos sudėtingumas; mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma); mokinių skaičius klasėje / grupėje.

23. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų kitais mokslo metais gali keistis.

24. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

24.1. Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

25. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

26. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt. Visiems mokytojams pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ skiriamos mokymo lėšos skaitmeninio ugdymo plėtrai pagal faktinį poreikį.

27. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio (valandų) sandara:

27.1. Mokytojų

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms,	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
-----------	---	---	---------

	mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)		
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas	1 010–1 410	102–502	1 512

27.2. Auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

27.3. 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

27.3.1. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su mokyklos darbo taryba, mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

27.4. Švietimo pagalbos specialistams nustatoma savaitės darbo laiko norma: specialiojo pedagogo – 30 val. (1 pareigybė), logopedo – 18 val. (0,6 pareigybės), psichologo – 40 val. val. (1 pareigybė), socialinio pedagogo – 36 val. (1 pareigybė), bibliotekininko – 40 val. (1 pareigybė).

27.4.1. Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams. Savaitės ir dienos struktūra nustatoma darbo grafike.

Funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti: pasiruošimui (planavimas ir ugdymo individualizavimas: mokymo(-si) metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalomosios medžiagos rengimas ir pan.), mokinių pasiekimų vertinimui (rašto darbų tikrinimas ir informavimas); profesiniam tobulėjimui (savišvieta, pamokų stebėjimas, kvalifikacijos tobulinimo renginiai ir pan.).

Funkcijoms, priklausančioms nuo kompetencijos lygmenų/kvalifikacinės kategorijos, vykdyti: vadovauti darbo grupėms, komisijoms (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.); dalyvauti darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.); konsultuoti ugdymo karjeros klausimais; vadovauti ugdymo srities metodinei veiklai; kuruoti mokomąjį dalyką; konsultuoti kolegas profesinio tobulėjimo klausimais.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

28.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokyklos mokinių skaičiui; vadovaujamo darbo patirčiai ar nustatant, kad mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

28.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui klasėje arba grupėje, pedagoginio darbo stažui; kvalifikacinei kategorijai; veiklos sudėtingumui rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. duomenimis;

28.3. Pastoviosios dalies keitimas fiksuojamas darbo sutartyje.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

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

29.1. Pareiginės algos kintamąją dalį, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, mokyklos vadovas nustato vieneriems metams; ji gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

29.2. 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.

29.3. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

30. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis.

30.1. Mokyklos vadovo ir jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

30.2. Kitų mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

30.3. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

31. Mokyklos vadovui Ukmergės r. savivaldybės meras iki kovo 1 dienos nustato metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, kurie skelbiami savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse, ir įvertina praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas. Vadovo praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

32. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, A, B ir C pareigybių lygio nepedagoginiams darbuotojams metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

32.1. mokyklos darbuotojui, kurio darbo mokykloje pradžios, perkėlimo į kitas pareigas ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, užduotys nustatomos per vieną mėnesį;

32.2. mokyklos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys einamiesiems metams nenustatomi.

32.3. prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

33. Metinės užduotys, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

34. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla, veikla gali būti įvertinama labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

35. Tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas kartu su mokyklos Darbo tarybos atstovu įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų, veiklą:

35.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

35.2. gerai, teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

35.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

35.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu darbuotojui, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui - nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

36. Mokyklos vadovas, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui.

37. Mokyklos vadovo sprendimas galioja iki kito mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo pritarti arba nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

38. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

39. Jeigu dėl mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

IX SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

40. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

41. Papildomas darbas (mokinių mokymas namie, mokinių ir jų tėvų/ globėjų konsultavimas, ilgalaikis pavadavimas, kt.) gali būti 1) atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba 2) atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitariamas dėl projekcinio darbo.

42. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, užtikrinami maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Darbuotojo pagrindinio ir papildomo darbo trukmė negali viršyti 60 valandų per savaitę.

43. Susitarime dėl papildomo darbo nurodoma: pareigybė; kuriuo metu bus atliekamas darbas ir terminas; darbo apimtis darbo valandomis per savaitę; darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą; kita papildoma informacija pagal poreikį.

44. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, išpėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai.

45. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

46. Papildoma sutartinis darbas – mokinio mokymas namuose – atliekamas ne tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija laiku (funkcijų gretinimas) einamųjų mokslo metų rugsėjo–gegužės mėnesiais mokinio namuose savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu (pavienio mokymosi forma), laikantis ugdymo proceso organizavimo higienos reikalavimų; atsižvelgiant į mokinio sveikatos būklę ir organizmo funkcines galimybes, t. y., kai mokinys nesigydo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir nėra gydytojų visiškai atleistas nuo pamokų pagal su mokinio tėvais suderintą tvarkaraštį

46.1. Darbuotojui už faktiškai atliktą papildomą darbą - mokymą namuose - ir pasiruošimą mokamas darbo užmokestis, atitinkantis mokytojo pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei nekontaktinių valandų, susietų su dėstomo dalyko kontaktinėmis valandomis,

apskaičiavimo kriterijus. Faktinės valandos įkainis apskaičiuojamas: $(K \times BD) : VDV$, K – mokytojo pareiginės algos koeficientas, BD – pareiginės algos bazinis dydis, VDV – metinis vidutinio mėnesio darbo valandų skaičius, kai pedagoginio darbo norma – 36 val. per savaitę).

47. Papildomas darbas – mokyklos darbuotojo pavadavimas (dėl darbuotojo nedarbingumo, kvalifikacijos tobulinimo, steigėjo įgaliojimų vykdymo, kt.) - organizuojamas direktoriaus įsakymu. Jei pavaduojama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, darbo funkcijos jungiamos. Jei pavaduojama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, darbo funkcijos gretinamos.

47.1. Dėl ilgalaikio pedagogų ir darbuotojų pavadavimo ne tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija susitariama Susitarime dėl papildomo darbo, pavaduojančiam darbuotojui apmokant už faktiškai atliktą darbą; mokytojams – už prarastas pamokas ir pasiruošimą joms; taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atitinkantį pavaduojančio asmens darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

47.2. Mokytojų trumpalaikis pavadavimas (jungiant pogrupius/ klases) organizuojamas direktoriaus įsakymu pavaduojančiam darbuotojui papildomai skiriant 0,5 val. už darbą (kontaktinį + pasiruošimą/ vertinimą) mokant dviejų pogrupių/ klasių mokinius, taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atitinkantį pavaduojančio mokytojo pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

47.2.1. iš esmės toks apmokėjimo būdas atitinka reikalavimą už padidėjusį darbų mastą dirbant su dviem pogrupiais/ klasėmis pavaduojančiam mokytojui skirti 30 proc. priemoną už faktiškai dirbtą laiką, pasiruošimą ir vertinimą taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atitinkantį pavaduojančio mokytojo pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

48. Pareiginė alga už papildomą darbą išmokama kartu su darbo užmokesčiu, mokamu už pagrindinės darbo funkcijos atlikimą. Susitarimai dėl papildomo darbo vykdomi atsižvelgiant į darbo teisės normų nustatytus maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

49. 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.

XI SKYRIUS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

50. Mokyklos darbuotojams premijos gali būti skiriamos:

50.1. ne daugiau kaip vieną kartą per metus atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis.

50.2. ne daugiau kaip vieną kartą per metus įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

50.3. darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

51. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

52. Premijos dydis nustatomas pagal darbuotojo darbo sutartyje numatytą pareiginės algos koeficientą, galiojantį vadovo įsakymo data.

53. Premija negali būti skiriama mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

54. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos materialinės pašalpos:

54.1. 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 mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

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

54.3. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus mokyklos direktorių, skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria savivaldybės meras iš mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

55. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent mokyklą kontroliuojantis asmuo priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas pirmą darbo dieną po komandiruotės arba pridėdamas prie atostogų - apskaičiuojama didesnė atostoginių suma pagal nustatytą darbuotojui atlyginimą.

56. Mokyklos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent mokyklos direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

57. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus.

58. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

59. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

59.1. viršvalandžiai poilsio dieną – koeficientas $\times 2$;

59.2. viršvalandžiai švenčių dieną – koeficientas $\times 2,5$;

XIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

60. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

61. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą. Dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

62. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

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

64. Pedagoginiams darbuotojams skiriamos 40 darbo dienų (mokykloje dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos. Jeigu atostogos pedagogui suteikiamos mokslo metų laiku, proporcingai mažinamos metinės normos (1512) darbo valandos, perkeltant šias valandas į vasaros laikotarpį.

65. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą mokykloje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

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

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

67.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, priskiriamas darbo laikui;

67.2. darbo dienos komandiruotėje;

67.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

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

67.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai yra numatyta darbo teisės normose.

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

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

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

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

69.3. mokykloje taikomų vasaros atostogų metu.

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

71. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensaciją nutraukiant darbo sutartį) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Jei pedagogai pageidauja atostogauti ne mokinių atostogų metu, jie negali pažeisti taisyklės, kad per metus turi dirbti 1512 darbo valandas ir atostogauti 40 darbo dienų; tokiu atveju tariamasi dėl nemokamų atostogų ir darbo valandų perkėlimo į vaikų atostogų laikotarpį.

72. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su mokyklos direktoriumi.

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

74. Mokykloje taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

74.1. Minimalios atostogos. Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

20 d. d. arba 40 d. d. / 252 d. d. × dirbtos d. d. = atostogų darbo dienos; arba

20 d. d. arba 40 d. d. / 365 k. d. × dirbtos k. d. = atostogų darbo dienos; arba

Dirbti mėnesiai × 1,667 + dirbtos dienos × 20 d. d. / 252 d. d. = atostogų darbo dienos.

74.2. Papildomos ir pailgintos atostogos:

74.2.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas;

74.2.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

74.2.3. jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

74.2.4. darbuotojams, kurie ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kurį suteikiamos atostogos, atliko kelionėje, lauko sąlygomis – 2 darbo dienos.

75. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

75.1. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems darbuotojams, kai už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos:

75.1.1. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą mokykloje priklauso 3 darbo dienos papildomų atostogų, už kiekvienų kitų 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena papildomų atostogų.

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

77. Darbuotojams, kurie turi abi teises, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

78. Tėvystės atostogos. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

XIV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

79. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

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

81. Pagrindas skirti ligos išmoką - nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

82. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV SKYRIUS PRASTOVA

83. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

84. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

85. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

86. Jei LR Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, ir mokykla dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo, nes dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu, arba darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo, už kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, mokamas darbo užmokestis negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbuotojo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

87. Jei skelbiama dalinė prastova, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis), už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokama prastovos išmoka.

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

88. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

89. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais: grąžinti perduotoms ir nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms; grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų; atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui; 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.

90. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atimimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

91. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia (įmokos pagal savanoriškas draudimo sutartis, atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt.) daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą.

92. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą.

93. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti.

94. Atliekant vienkartinius ar periodinius pavedimus darbuotojo valia (t. y., turint raštišką darbuotojo prašymą su nurodymu, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą išskaičiuoti ir kur pervesti išskaičiuotą sumą), už banko paslaugas apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

95. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesťį, kiekvienas darbuotojas buhalteriu pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

96. Mokykloje skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

96.1. Maksimalus mėnesio NPD – 460 Eur, taikytinas darbuotojui (išskyrus riboto darbingumo gyventoją), kurio su darbo santykiais susijusios pajamos neviršija 730 Eur (MMA).

96.2. Darbuotojui (išskyrus riboto darbingumo gyventojus), kurio su darbo santykiais susijusios pajamos per mėnesį didesnės nei 730 Eur, taikytinas mėnesio NPD apskaičiuojamas pagal dvi formules:

96.2.1. darbuotojui, kurio pajamos iš darbo santykių per mėnesį neviršija 1678 Eur sumos, taikytinas mėnesio NPD apskaičiuojamas pagal šią formulę: Mėnesio NPD = 460 – 0,26 x (gyventojų mėnesio su darbo santykiais susijusios pajamos – 730 Eur);

96.2.2. darbuotojui, kurio mėnesio pajamos iš darbo santykių didesnės nei 1678 Eur, taikytinas mėnesio NPD apskaičiuojamas pagal šią formulę: Mėnesio NPD = 400 – 0,18 x (gyventojų mėnesio su darbo santykiais susijusios pajamos – 642 Eur).

97. Darbuotojams, kuriems nustatytas 0–25 procentų darbingumo lygis, arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, arba asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas sunkus neįgalumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 740 eurų.

98. Darbuotojams, kuriems nustatytas 30–55 procentų darbingumo lygis, arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas vidutinių ar nedidelių specialiųjų poreikių lygis, arba asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas vidutinis ar lengvas neįgalumo lygis, taikomas mėnesio NPD yra 690 eurų.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Darbo apmokėjimo sistema rengiama konsultuojantis su Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos darbo taryba, laikantis lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

100. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, suderinę su darbo taryba, tvirtina mokyklos direktorius. Patvirtinus sistemą, su ja supažindinami darbuotojai ir jie privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

101. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

102. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

103. Ši atnaujinta mokyklos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2022 m. sausio 3 d.
