

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d.
įsakymo Nr.1.3.65 (V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) reglamentuoja Trakų pradinės mokyklos (toliau - Mokyklos) darbuotojų (toliau - darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, (toliau - DAĮ) Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu (2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2018-07-27 raštu Nr. SR-3365 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo bei mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimo“, „Dėl etatinio mokytojų darbo apmokėjimo“, Rekomendacijomis dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandara, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika“ ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

- 3.1. darbuotojas - asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
- 3.2. darbo užmokestis - visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemoka;
- 3.3. priemoka - darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;
- 3.4. premija - darbo užmokesčio kintamoji dalis, skirta darbuotojams skatinti;
- 3.5. materialinė pašalpa - tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko,

(įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko sekretorė.

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

6. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriu. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

10.1.2. 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;

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

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

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

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

11.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

- 11.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau - darbininkai).
12. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 13.2. priemokos;
 - 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir nukrypęs nuo normalių darbo sąlygų;
 - 13.4. premijos;
 - 13.5. kiti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą numatyti atvejai.

V. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

- 14.1. veiklos sudėtingumą;
- 14.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 14.3. atsakomybės lygį;
- 14.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 14.5. savarankiškumo lygį;
- 14.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 14.7. profesinio darbo patirtį.

15. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 proc.

16. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais.

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

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

17.2. 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;

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

18. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

- 18.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos

funkcijos;

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

19. D lygio nekvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos dydžio.

20. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

20.1. Mokyklos ūkio dalies vedėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir Mokykloje įsteigtų pareigybių skaičiaus;

20.2. Mokyklos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir profesinio darbo patirties;

20.3. Mokyklos sekretoriui, kompiuterių inžinieriui, bibliotekininkui, vyr. virėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

20.4. Mokyklos virėjui, mokytojo padėjėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

20.5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą ir mokinių skaičių. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo, jei Mokyklai užtenka lėšų. Konkrečius didinimo atvejus ir procentus įsakymu nustato Mokyklos direktorius;

20.6. Mokyklos mokytojų kvalifikacinės kategorijos nustatomos LR ŠMSM nustatyta tvarka. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

20.6.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

20.6.1.1. 2-5 proc., jei vienoje klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

20.6.1.2. 5-10 proc., jei vienoje klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.6.1.3. 2-5 proc. jei klasėje mokosi 1 ir daugiau mokinių užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

20.6.2. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės);

20.6.3. Mokytojo darbo krūvio etatą sudaro dviejų kategorijų valandos:

20.6.3.1. pamokos, pasiruošimas joms, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (1010 - 1410 vai. per metus);

20.6.3.2. veiklos Mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102-502 vai. per metus). 102 vai. - veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei, 400 vai. - veiklos Mokyklos bendruomenei, sulygstamos su mokytoju individualiai;

20.6.4. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu;

20.6.5. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms,

susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui ir veikloms Mokyklos bendruomenei, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, vykdyti:

20.6.5.1. valandų skaičius funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, skiriamas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (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	21 ir daugiau	Ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
2. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

20.6.5.2. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius nustatomas pagal mokinių skaičių klasėje (grupėje):

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

20.6.5.3. valandos veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu bei individualiai su mokytoju sutariamoms veikloms vykdyti skiriamos mokytojui ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pateikus užpildytą formą direktoriaus pavadootojui ugdymui;

20.6.6. Mokyklos direktorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. aptaria su mokytoju ir galutinai suderina valandų, skiriamų veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir individualiai su mokytoju sutariamoms veikloms vykdyti skaičių;

20.6.7. mokytojo etato sandara, etato dalis ir koeficientas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 25 d. tvirtinama direktoriaus įsakymu, nauju įrašu papildant darbo sutartį;

20.6.8. mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pagal Aprašo 23 punktą pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui;

20.7. specialiojo pedagogo, logopedo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAI 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

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

kt.);

20.8. psichologo asistento, psichologo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

20.8.1. psichologui (AI lygio pareigybė), nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 10 procentų;

20.9. Socialinio pedagogo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

20.9.1. socialiniam pedagogui, vadovaujanti LR vyriausybės 2002 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 1386 „Dėl pavojingų darbų sąrašo patvirtinimo“ 3 p. 3.19 papunkčiu mokamas 10 procentų priedas prie nustatyto tarnybinio atlyginimo;

20.9.2. socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę 36 valandos, psichologo 40 valandų. Iš jų 50 procentų laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais;

21. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

22. Konkrečius Mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

23. 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 sekretoriui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

24. Pokyčiai, galintys daryti įtaką pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui, įvertinami Mokyklos direktoriaus du kartus metuose, sausio ir rugsėjo mėnesiais.

VI. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

26. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

27. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Mokyklos direktorius ir įformina įsakymu.

28. Mokytojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

29. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas - įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

30. Kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos ūkio dalies vedėjo siūlymus, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustato metines užduotis, susijusias su metinio veiklos plano priemonėmis ir su Mokyklos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Prireikus, nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

31. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartis, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal jam nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki sausio 31 d., jeigu darbuotojas Mokykloje per praėjusius kalendorinius metus dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

32. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą:

32.1. labai gerai, - vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų;

32.2. gerai, - vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų;

32.3. patenkinamai - vienerius metus nenustatoma kintamoji dalis;

32.4. nepatenkinamai - vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas tai pareigybei minimalus koeficientas.

33. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII. SKYRIUS

VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

34. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

35. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

36. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal paskutinių trijų mėnesių darbo užmokesčio vidurkį. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

36.1. bazinis darbo užmokesčio už atliktą darbą Mokykloje pagal nustatytus darbo užmokesčio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei pareiginės algos kintamąją dalį;

36.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;

36.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu;

36.4. priedai ir priemokos prie valandinių atlygių ir mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo sutartyse;

36.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ir šią darbo apmokėjimo sistemą, ir pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas.

37. Darbuotojo vidutinis darbo užmokesčio apskaičiuojamas remiantis galiojančiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu „Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu“.

38. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

39. Minimalus darbo užmokesčio - mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką normą.

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

IX. SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NAKTĮ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

41. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis nei pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokesčio.

42. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokesčio. Su darbuotoju darbo sutartyje susulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokesčio.

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

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

45. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X. SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

47. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų

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

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

49. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

51. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriuvi dvi darbo dienas prieš mėnesio pabaigą.

XI. SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

52. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbo dienomis darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

53. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - ne mažiau kaip 20 darbo dienų.

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

55. Pailgintos atostogos - iki 40 darbo dienos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės.

56. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą - 1 darbo diena. Kalendorinės dienos perskaičiuojamos į darbo dienas.

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

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

59. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

61. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

62. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja,

išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

63. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros.

XII. SKYRIUS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

64. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Mokyklos direktorius. Įsakyme konkrečiai nurodoma, už kokią 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 direktoriaus pavaduotojas teikia motyvuotą siūlymą Mokyklos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

65. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos tik pakankant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių Mokyklos veiklų 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 lėšų.

67. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

68. Premijos Mokyklos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

69. Materialinė pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

70. Prašymus nagrinėja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

71. Komisija teikia siūlymus direktoriui dėl pašalpos skyrimo.

72. Mirus Mokyklos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui).

73. Materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 1 minimalios mėnesinės algos dydžio.

XIII. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

75. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma per 7 dienas nuo jo pabaigos.

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

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

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

XIV. SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

79. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Mokyklos darbuotojams mokama 80 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

XV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

82. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos taryba, Darbo taryba.

83. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

84. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais darbuotojus ir kitus atsakingus asmenis supažindinant pasirašytinai.