PATVIRTINTA

Marijampolės ,,Ryto“ pagrindinės

mokyklos direktoriaus

2019 m. rugsėjo 9 d.

įsakymu Nr. V-48

**MARIJAMPOLĖS “RYTO” PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės ,,Ryto“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo dydžių sudarymą.

2. Marijampolės ,,Ryto“ pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau- sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 7 d. įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. spalio 16 d. nutarimu Nr. 1025 ,,Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ (nuo 2020-01-01 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669), kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

3. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas 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, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Pagrindinės šiame dokumente vartojamos sąvokos:

**4.1. darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

**4.2. darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

**4.3. mokytojų pamokų paskirstymas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Mokytojų pamokų paskirstymas sudaromas mokslo metams, rugsėjo 1 d. duomenimis. Esant pasikeitimams, gali būti tikslinamas ir kitais darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytais atvejais (lėšų ekonomijos);

**4.4. 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;

**4.5. premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti.

**4.6. kitos papildomos, neprivalomos veiklos -** tai valandos (iki 400 val.), skiriamos sulygus su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į mokyklos tikslus, uždavinius, į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir jo atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše.

**4.7. informaciją apie** mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus, t.y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės vedėja. Dokumentai ir jų kopijos kaupiami ir saugomi mokytojo asmens byloje ir pedagogų duomenų bazėje. Pedagoginis stažas mokykloje fiksuojamas vieną kartą metuose – rugsėjo 1 d. duomenimis. Išimties atvejais, esant mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto prašymui, pedagoginis darbo stažas gali būti perskaičiuojamas mokslo metų viduryje. Jei mokslo metų viduryje perskaičiuotas pedagoginis darbo stažas turi reikšmės DU skaičiavimui, pareiginės algos pastovios dalies tarifas perskaičiuojamas.

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

**II. DARBO LAIKO APSKAITA**

6. Darbo laiko apskaita žymima pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą. Žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalteriui. 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.

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

**III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

9.1.2. 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;

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

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

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

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

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

10.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

**IV. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymas**

11. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pagal kodą priskirdamas pareigybių grupei, Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatymo normatyvu ir pritaikydamas pareigybės pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Mokyklos pareigybių sąrašas 1 lentelė):

*1 lentelė*

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Pareigybės pavadinimas** |
|  | Direktorius |
|  | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
|  | Direktoriaus pavaduotojas ūkiui |
|  | Papildomojo ugdymo organizatorius |
|  | Socialinis pedagogas |
|  | Psichologas |
|  | Specialusis pedagogas |
|  | Mokytojai |
|  | Mokytojo padėjėjas |
|  | Vyr. buhalteris |
|  | Bibliotekininkas |
|  | Vyriausiasis buhalteris |
|  | Buhalteris ekonomistas |
|  | Inžinierius kompiuterių priežiūrai |
|  | Priešmokyklinio ugdymo mokytojas |
|  | Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas |
|  | Pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas |
|  | Raštinės vedėjas |
|  | Valgyklos vedėjas |
|  | Elektrikas |
|  | Virėjas |
|  | Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas |
|  | Santechnikas |
|  | Pagalbinis virtuvės darbininkas |
|  | Kiemsargis |
|  | Valytojas |
|  | Vairuotojas |
|  | Budėtojas |
|  | Rūbininkas |
|  | Kiemsargis |

12. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, o mokyklos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme yra nurodyta:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. pareigybės lygis;

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

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

13.6. pareigas einančio darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė.

**V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

14. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis).

14.2. priemokos;

14.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

14.4. premijos.

1. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams kintamoji dalis nenustatoma.

**VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
2. Mokyklos darbuotojų, išskyrus direktorių ir pavaduotoją, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus (2, 3 lentelės), atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį įstaigoje.

*2 lentelė*. 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 | 3,38–7,6 | 3,4–8,5 | 3,45–9,5 | 3,6–10,5 |
| B lygis | 3,35–7,3 | 3,39–7,4 | 3,45–7,6 | 3,5–8,0 |

*3 lentelė*. 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 | 3,31–5,3 | 3,34–5,4 | 3,36–5,6 | 3,38–7,0 |

1. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
2. A1 lygio pareigybėms (psichologo) pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.
3. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius, o mokyklos direktoriaus – steigėjas. Pareiginės algos pastovios dalies tarifas skaičiuojamas darbo užmokestį apvalinant iki sveikųjų skaičių.
4. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.
5. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo: pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ir kitais įstaigoje nenumatytais atvejais (lėšų ekonomijos atvejais).

**VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

1. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
   1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Jų koeficientai (4 lentelė):

*4 lentelė*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500 | 5,76–10,44 | 5,97–10,46 | 6,15–10,48 |
| 501 ir daugiau | 7,16–10,5 | 7,45–10,65 | 7,66–10,8 |

1. Lėšos ugdymo procesui organizuoti ir valdyti yra naudojamos:
   1. mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo užmokesčiui (įskaitant pareiginės algos kintamąją dalį);
   2. papildomojo ugdymo organizatoriaus darbo užmokesčiui;
   3. priemokoms, kai nustatyta apimtimi ugdymo proceso organizavimo ir valdymo funkcijas vykdo kiti darbuotojai.
2. Mokytojui, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo darbo krūvio. Kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.
3. Mokytojų pastoviosios dalies koficientai pateikiami Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede (5 lentelė):

*5 lentelė*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | | | | |
| 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 | 6,42 | 6,44 | 6,5 | 6,62 | 6,82 | 6,85 | 6,89 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,9 | 6, 91 | 6,92 | 6,95 | 6,97 | 7,0 | 7,05 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 7,06 | 7,08 | 7,12 | 7,4 | 7,44 | 7,47 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 7,54 | 7,68 | 7,92 | 7,96 | 8,0 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 8,58 | 8,72 | 8,94 | 8,98 | 9,02 |

* 1. Mokytojams tarifikuojamos kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, bei valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (1 priedas).

1. Mokyklos direktorius, neviršydamas Mokyklai skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali didinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus šiais atvejais:
   1. 1–15 procentų už faktiškai dirbtas valandas:
      1. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose mokama 3-15 procentų;
      2. mokytojams, dirbantiems klasėse, kuriose ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ir labia didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, bazinės algos koeficientas didinamas:
         1. pradinių klasių mokytojams – 3 procentus;
         2. 5-10 klasių mokytojams 4 procentais, skaičiuojant procentinę dalį nuo pamokų, kuriose mokomi mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.
2. Darbuotojui gali būti padidintas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas už daugiau kaip vieną kriterijų, tačiau visų padidinimų procentinė suma negali viršyti 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
3. Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos 30 punkte nustatytais atvejais pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nedidinamas darbuotojams, turintiems Mokyklos direktoriaus įsakymu fiksuotų darbo pareigų pažeidimų per paskutinius 12 mėnesių.
4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo dydį mokslo metams pagal nustatytus kriterijus nustato Mokyklos direktorius.
5. **Kontaktinės valandos** skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas:
   1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 savaitinės kontaktinės valandos (1 etatui) privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, mokyti;
   2. išimtinais atvejais skiriama ir daugiau kaip 24 savaitinės kontaktinės valandos: esant specialistų trūkumui, ilgalaikiam vadavimui, atsiradus neplanuotai klasei/grupei/srautui, mokiniams/tėvams (globėjams) pageidaujant konsultacijų mokinių mokymosi spragoms likviduoti/gabių mokinių ugdymui/gilesniam PUPP pasiruošimui;
6. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos darbo taryba, pagal nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus mokyklos darbo apmokėjimo nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros.
7. **Nekontaktinės valandos** – 40-60 proc. nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir mokinių skaičių klasėje/ grupėje:
   1. tai valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą (6 lentelė):

*6 lentelė*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: | x | | | | | |
| 1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai) | 70 | 75 | 80 | 50 | 55 | 60 |
| 1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas: | x | | | | | |
| 1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika) | 62 | 64 | 66 | 42 | 44 | 46 |
| 1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba) | 74 | 78 | 80 | 54 | 58 | 60 |
| 1.2.3. Užsienio kalba | 67 | 70 | 73 | 47 | 50 | 53 |
| 1.2.4. Matematika | 70 | 73 | 75 | 50 | 53 | 55 |
| 1.2.5. Informacinės technologijos | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.7. Socialinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai | 60 | 62 | 64 | 40 | 42 | 44 |
| 2. Profesinio mokymo programos | 62 | 64 | 68 | 42 | 44 | 48 |
| 3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos | 55 | 60 | 64 | 40 | 42 | 44 |

* 1. valandos, skiriamos **vadovauti klasei (grupei),** atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje) (7 lentelė):

*7 lentelė*

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

**Pastaba:** neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo

taryba, mokytojui gali būti numatytas didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

1. Valandos, susijusios su **profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos** bendruomenei (1 priedas) skiriamos kiekvienam mokytojui atsižvelgiant į minimalų valandų skaičių **(102 val. per m. m./1 pareigybei)** nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše.
2. **Kitos neprivalomos** **veiklos mokyklos bendruomenei** (1 priedas), gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, , susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, turimą mokytojo kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius skiriamos laikantis nuostatų:
   1. neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus (**iki 400 val. per m.m./1 pareigybei),** nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte;
   2. neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso **(1512 val**. **per m.m./1 pareigybei**), atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir privalomų valandų, mokyklos bendruomrnei skaičių (102 val.);
   3. valandas **kitoms neprivalomoms** **veikloms**, skirstosi mokytojai metodinėje grupėje, atsižvelgdami į mokyklos prioritetus, tikslus, poreikius, mokytojų asmenines savybes, iniciatyvumą, aktyvumą. Šias bendruomenės valandas mokytojai derina su direktoriumi/ administracija;
   4. Už valandas, skiriamas neprivalomoms veikloms mokyklos bendruomenei vykdyti, kiekvienas mokytojas gale mokslo metų atsiskaito metodinėje grupėje, savianalizės ataskaitą raštu pateikia administracijai (priedas Nr.2).
3. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus (8 lentelė):

*8 lentelė*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei | Iš viso |
| **I KATEGORIJA** | | **II KATEGORIJA** |  |
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)  Mokytojas  Vyresnysis mokytojas  Mokytojas metodininkas  Mokytojas ekspertas  (pedagoginis darbo stažas daugiau kaip 2 metai) | **1010-1410** | **102-502** | **1512** |

1. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara pateikiama 9 lentelėje:

*9 lentelė*

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai  (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | |
| iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | | daugiau  kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | |
| Psichologo asistentas | 5,09–5,18 | 5,19–5,21 | | 5,22–5,25 | | 5,26–5,3 |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas | 5,3–5,38 | 5,39–5,67 | | 5,68–5,87 | | 5,88–5,95 |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
|  | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | | daugiau  kaip 15 | |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 5,82–5,89 | | 5,9–6,06 | | 6,07–6,13 | |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas | 6,4–6,55 | | 6,56–6,63 | | 6,64–6,83 | |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas | 6,95–7,14 | | 7,15–7,29 | | 7,3–7,48 | |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas | 7,71–7,93 | | 7,94–8,13 | | 8,14–8,28 | |

**VIII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

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, išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 ir 3 straipsnio dalyse nurodytus atvejus (forma pateikiama 3 priede).
2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 4 dalies nurodytus atvejus.
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 vieneriems metams.
4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtus asignavimus darbo užmokesčiui nustato mokykos direktorius įsakymu, o mokyklos direktoriui, įvertinus praėjusių metų veiklą, nustato steigėjas.
5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

1. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
2. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui vertinimo tvarkos aprašu.
3. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
4. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.
5. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
   1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų;
   2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;
   3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
   4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.
6. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
7. Darbuotojo vertinimo išvadas tvirtina ir konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.
8. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti mokyklos darbo tarybai.

**X. PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS DARBAS**

1. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. 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. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
3. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
4. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:
   1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
   2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
5. Priemokų dydis:
   1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;
   2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:
      1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktiškai dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;
      2. kitiems darbuotojams –už faktiškai dirbtą laiką tomis sąlygomis.
6. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu pagal faktiškai dirbtas valandas kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną/dienas arba tą dieną/dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną/dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
7. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
   1. atlikus vienkartines, ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
8. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą - – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
   1. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastovios dalies dydžio.
9. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
10. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

**XII SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
   1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
   2. profsąjungos nario mokestis (1 % nuo priskaityto darbo užmokesčio – profesinės sąjungos nariams);
   3. antstolių vykdomuosiuose dokumentuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių vykdomuosius dokumentus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
2. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.
3. apdraustojo bendrasis socialinis draudimas ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos tarifas yra – 19,5 % dydžio, draudėjo bendrasis socialinio draudimo įmokos tarifas – 1,45 % dydžio.

**XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS,TERMINAI, VIETA**

1. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui – 2 kartus kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19-25 dienomis mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 5-10 dienomis išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.
2. . Avansas nemokamas darbuotojui, neatvykusiam į darbą pusę ar daugiau mėnesio dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių.
3. Sudarytus darbo užmokesčio ir avanso žiniaraščius pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.
4. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose–kortelėse.
5. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

**XIV. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

1. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokyklos darbuotojams mokama **65 procentai** vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

**XV. MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

1. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Negalią turintiems darbuotojams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką, turintį negalią, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.
3. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos ir suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos.
4. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – LR Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).
5. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 papildoma darbo diena. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
6. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
7. 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.
8. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų per metus.
9. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
10. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo *kaltės ir kai sudaryta terminuota darbo sutartis*), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu gali būti suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
11. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos iki 10 darbo dienų kasmetinių atostogų, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
12. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos (išskyrus atvejus, kai su darbuotoju sudaryta terminuota darbo sutartis) arba kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
13. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
14. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

**XVI. DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:
   1. dienpinigiai 15 Eurų, jeigu komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną;
   2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidospagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;
   3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:
      1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;
      2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;
   4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;
   5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;
   6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;
   7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.
2. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.
3. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje, jam apmokamos komandiruotės išlaidos gali būti apmokamos pagal maksimalių dydžių dienpinigių sąrašą (nustatyta įstatymu dienpinigių norma pagal valstybę):
   1. komandiruotės išlaidos gali būti neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jei komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų;
   2. komandiruotės lėšos gali būti apmokamos pagal ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai ES arba kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.
4. Visos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

**XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
2. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.
3. Darbuotojų darbo sutartyse nurodomi nustatyti darbo užmokesčio mokėjimo terminai.
4. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.
5. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
6. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos

2 priedas

**MOKYTOJO VALANDŲ FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI VYKDYTI, SAVIANALIZĖ/ ATASKAITA UŽ 2019-2020 M. M.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Veikla** | **Skirta metinių valandų** | **Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai** (jais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos bendruomenei veiklos įvykdytos) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
|  | **Iš viso valandų:** |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokytojo vardas, pavardė parašas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Metodinės grupės pirmininkas parašas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

parašas

Kuruojantis vadovas

Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos

3 priedas

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖ MOKYKA**

**..................................................................................................**

**(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)**

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

20... - ....-.... Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

Marijampolė

**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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
|  |
|  |

**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**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

Direktorius ........................... .................................

(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojo pareigos

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku

––––––––––––––––––––