

PATVIRTINTA  
Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V1-24

## **PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos Šventosios pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD), 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.

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 vadovaujantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, 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. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

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 ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti 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. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.2. administracijos, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.3. mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai (pareigybės lygis A2);

7.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

8. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

### **III SKYRIUS. DARBO LAIKO APSKAITA**

9. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu“.

### **IV SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

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

10.1. veiklos sudėtingumą;

10.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

10.3. atsakomybės lygį;

10.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

10.5. savarankiškumo lygį;

10.6. darbo funkcijų įvairovę;

10.7. profesinio darbo patirtį.

11. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

12. 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.

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

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

13.2. 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;

13.3. 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.

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

14.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

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

15. D lygio ne kvalifikuotų darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis yra minimalios mėnesinės algos dydžio.

16. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

16.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties ir profesinio darbo patirties;

16.2. Mokyklos raštinės administratoriui, duomenų bazių specialistui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekos vedėjui, bibliotekininkui, vyr. virėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

16.3. Mokyklos apskaitininkui – kasininkui, kalkuliuotojui, virėjui, vairuotojui, mokytojo padėjėjui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, valgyklos kasininkas pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

16.4. 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;

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

16.5.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1 – 15 procentais:

16.5.1.1. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius arba mokantiems mokinius namuose (po 1 proc. už kiekvieną mokinį, bet ne daugiau kaip 15 proc.);

16.5.1.2. mokytojams, kurių klasėje mokosi mokinių užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje (po 1 proc. už kiekvieną mokinį, bet ne daugiau kaip 5 proc.).

16.5.2. mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos 1 etatui:

16.5.3. mokytojo darbo krūvio etatą sudaro dviejų kategorijų valandos – kontaktinės ir nekontaktinės:

16.5.3.1. kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu;

16.5.3.2. nekontaktinės valandos yra skirstomos į *valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis* (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei), vykdyti (pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą“), *privalomas valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei* (pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašą“) ir *valandas veikloms Mokyklos bendruomenei*, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, vykdyti (pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašą“).

Valandos veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu bei individualiai su mokytoju sutariamoms veikloms vykdyti, skiriamos mokytojui ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 23 d. (nauji mokytojai – iki rugpjūčio 30 d.), pateikus užpildytą šios apmokėjimo sistemos aprašo 1 priedą direktoriaus pavadootojui ugdymui.

Direktorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. pasikviečia mokytoją pokalbiui ir galutinai suderina valandų, skiriamų veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir individualiai su mokytoju sutariamoms veikloms vykdyti skaičių.

16.5.4. mokytojo etato sandara, etato dalis ir koeficientas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 25 d. tvirtinama direktoriaus įsakymu ir papildoma įrašu darbo sutartyje.

16.5.5. mokytojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pagal Aprašo 16.17 punktą pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui.

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

16.6.1. specialiojo pedagogų, logopedo darbo laikas per savaitę yra 23 valandos 1 etatui, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms 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.);

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

16.7.1. socialiniam pedagogui, vadovaujanti LR vyriausybės 2002 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 1386 „Dėl pavojingų darbų sąrašo patvirtinimo“ 3 p. 3.19 papunkčiu mokamas 5 procentų priedas prie nustatyto tarnybinio atlyginimo;

16.7.2. socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę 36 valandos 1 etatui.

16.8. Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

16.8.1. pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo darbo laikas per savaitę yra 30 valandų 1 etatui, 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.).

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

16.9.1. psichologui (A1 lygio pareigybė), nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

16.9.2. psichologo darbo laikas per savaitę – 40 valandų 1 etatui, iš jų 50 procentų laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais.

16.10. Profesijos konsultanto pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

16.11. Bibliotekos vedėjo, bibliotekininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 3 priedu, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

16.12 Profesijos konsultanto, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko darbo laikas per savaitę – 40 valandų 1 etatui.

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

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

16.15. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, pasikeitus darbo stažui, pareigybių skaičiui veiklos sudėtingumui direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas.

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

16.17. Pokyčiai, galintys daryti įtaką pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiui, įvertinami direktoriaus du kartus per metus – rugsėjo ir sausio mėnesiais.

## **V SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

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

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

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

20. Mokytojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VI SKYRIUS. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

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

22. Kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui/ūkio reikalams 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.

23. 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.

24. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą:

25.1. 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;

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

25.3. patenkinamai – vienerius metus nenustatoma kintamoji dalis;

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

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

## **VII SKYRIUS. VIDUTINIS IR MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

27. 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.

28. 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.

29. 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:

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

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

29.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu;

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

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

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

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

32. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

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

34. Pareigos priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų Mokykloje yra šios: valytojas, aplinkos tvarkytojas, budėtojas, rūbininkas, virtuvės pagalbinis darbininkas.

## **VIII SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NAKTĮ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

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

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

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

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

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

## **IX SKYRIUS. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

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

41. 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.

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

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

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

45. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui dvi darbo dienas prieš mėnesio pabaigą.

## **X SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

47. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

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

49. 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.

50. 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.

51. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

53. 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.

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

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

56. 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.

57. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, gali būti mokami atostogų metu įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

58. 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.

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

## XI SKYRIUS. PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS

60. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už:

60.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

60.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

61. Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

62. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

63. Mokytojams už pavadavimą priemoka mokama:

63.1. už darbą, nesutampantį su pavaduojančiojo mokytojo darbo grafiku - už faktines pavaduotas pamokas;

63.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, jei Mokykla turi lėšų, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant 1/2 mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dalies,

63.3. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainių padauginus iš vaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus;

63.4. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:

63.4.1.  $V = (K \times 173 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$  (čia **V**- valandos įkainis, **K** - mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, **M** - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.

64. 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.

65. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

65.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

65.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;



67. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

68. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

## **XII SKIRSNIS. LIGOS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

69. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys, mokama už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

70. Ligos išmokos dydis – 85 procentai darbuotojo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. 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.

72. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

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

74. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

## **XIII SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

76. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

80. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **XIV SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

81. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

81.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

81.2. 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;

81.3. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

## **XVISKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. 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.

84. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

85. 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.

86. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

---