

PATVIRTINTA
Traksėdžių Šilojų mokyklos
direktoriaus 2023 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-23

ŠILUTĖS R. TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Traksėdžių Šilojų mokyklos (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. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186, Nr. V-184 ir Nr. V-187 ir vėlesniais teisės aktų pakeitimais. Darbo apmokėjimo sistema derinama su mokyklos darbuotojų atstovais ir prieinama susipažinti visiems mokyklos svetainėje.

II. DARBO LAIKO APSKAITA

3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus įsakymu paskirti už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo darbuotojų faktiškai dirbtą laiką.

4. Darbo laiko žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalteriiui iki einančio mėnesio 26 dienos. Remiantis šiais žiniaraščiais vyriausiasis buhalteris paskaičiuoja darbo užmokestį. Tvarkingai užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius.

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

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

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

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

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

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

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

7. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės pavadinimas;

8.2. pareigybės lygis;

8.3. pavaldumas;

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

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

9.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

9.3. nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

9.4. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (ne daugiau kaip vieną kartą per metus);

9.5. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus (ne daugiau kaip vieną kartą per metus).

10. Pareiginės algos pastovioji dalis:

10.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD), kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

10.2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas

arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais (1-2 lentelėmis):

1 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	6,0-10,0	6,1-11,0	6,2-12,0	6,3-13,0
B lygis	5,6-8,5	5,7-9,0	5,8-9,5	5,9-10,0

2 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	5,1-6,7	5,2-7,1	5,3-7,5	5,4-8,0

10.3. darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

10.4. A, B ir C lygio darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, atsižvelgdamas į profesinio darbo patirtį metais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytas koeficientų ribas ir turimas mokyklos lėšas darbo užmokesčiui, nustato mokyklos direktorius.

11. Pareiginės algos kintamoji dalis:

11.1. darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d., įvertinus praėjusių metų veiklą pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, neviršijant Mokyklai skirto darbo užmokesčio fondo;

11.1.1. praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma ne mažesnė kaip 15 % kintamoji dalis (atsižvelgiant į darbuotojo pareigų sudėtingumą, jam keliamus uždavinius ir atsakomybės lygį) nuo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skirta premija;

11.1.2. praėjusių metų veiklą įvertinus gerai, nustatoma ne mažesnė kaip 5 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

11.1.3. praėjusių metų veiklą įvertinus patenkinamai ir nepatenkinamai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis nenustatoma;

11.2. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė nei 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

11.3. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius;

11.4. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12. Priemokos:

12.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų

pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

12.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

12.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

V. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

13. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

14. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki vasario 28 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų vasario 28 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

15. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

16. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki vasario 28 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

17. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

17.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 % ir ne didesnę kaip 40 % pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

17.2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 % ir ne didesnę kaip 20 % pareiginės algos pastoviosios dalies;

17.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

17.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

18. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki sekančio metinio vertinimo .

VI. MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

19. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu:

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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12

20. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1512

21. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams mokytis pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras; ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei). Ne mažiau kaip 102 valandos 1 etatui skiriamos profesiniu tobulėjimu ir iki 400 valandų per metus - veiklai mokyklos bendruomenei.

22. Mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

23. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato biudžetinės įstaigos vadovas pagal šio skyriaus 21 punkte nustatytas valandas vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

24. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Mokytojui kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginat iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

26.1. 1-4 klasėse ugdymo procesas trunka 35 savaites;

26.2. 5-10 ir socialinių įgūdžių klasėse 37 savaites.

27. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

28. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo yra didinami 1-15 % už darbą su mokiniais, turinčiais įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

29. Už veiklos sudėtingumą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbo apmokėjimo sistemą ir turimas mokyklos lėšas darbo užmokesčiui.

30. Individualiai su mokytoju sutarimos valandos (400 val.) pateikiama lentelės forma:

Eil. Nr.	SRITYS	VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokinių saugumui užtikrinti:		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ir komisijoms, jų veiklos administravimas ir koordinavimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateginio plano rengimo grupė • Ugdymo plano rengimo grupė • Mokyklos metų veiklos rengimo grupė • Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (vadovavimas) • Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (dalyvavimas) • Mokyklos vaiko gerovės komisija • Darbo taryba (vadovavimas) 	<ul style="list-style-type: none"> 5 5 5 50 30 (darbas online) 20 20 15
1.2.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje.	<ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos taryba (vadovavimas) • Mokyklos taryba (dalyvavimas) • Mokytojų atestacinė komisija (dalyvavimas) 	<ul style="list-style-type: none"> 20 10 5
1.3.	Mokyklos renginių ar edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas.		10

1.4.	Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, mokyklos internetinio puslapio, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Internetinio puslapio koordinavimas • Informacijos parengimas mokyklos svetainei, laikraščiams: <ul style="list-style-type: none"> - svetainė; - spauda. 	40 1 1-5
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos.		
2.1.	Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas juose.	<ul style="list-style-type: none"> • Vadovavimas metodinei grupei • Metodinių grupių ir kitų darbo grupių veiklų protokolavimas 	20 12
2.2.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas.	• Individualizuotų programų rašymas (1 programa).	1
2.3.	Mokyklos projektų rengimas ir jų įgyvendinimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektai finansuojami ES IR kiti • Respublikiniai projektai • Rajono projektai 	1-100 50 30
2.4.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	<ul style="list-style-type: none"> • Kabinetų priežiūra • Parodų organizavimas • Mokyklos interjero ir edukacinių erdvių kūrimas 	10 5 50
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos.	• Atvira pamoka (<i>išskyrus tuos, kurie atestuojasi</i>)	5
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos.		
4.1.	Mokytojų praktinės veiklos ir ugdymo proceso vertinimas.	• Vykstant mokytojų atestacijai	5
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos.		
5.1.	Edukacinių renginių, konkursų, išvykų, sportinių varžybų organizavimas ir dalyvavimas juose.	<ul style="list-style-type: none"> • Rajone • Respublikoje <i>Vyksta ne pamokų metu (1 priemonė)</i>	5 8
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (<i>1 priemonė</i>).		10

31. Profesiniam tobulėjimui mokytojams per mokslo metus skiriama iki 20% nuo privalomųjų (102 val. etatui) valandų.

VII. PSICHOLOGO, SOCIALINIO PEDAGOGO, LOGOPEDO PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

32. Logopedo, psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu:

Pareigybė	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
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Ketvirtos kategorijos Psichologas, Socialinis pedagogas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis logopedas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44

33. Dėl veiklos sudėtingumo, už darbą su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra didinami:

33.1. psichologo, socialinio pedagogo – 10 %;

33.2. logopedo – 5 %.

34. Už veiklos sudėtingumą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimą procentais nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbo apmokėjimo sistemą ir turimas mokyklos lėšas darbo užmokesčiui.

35. Socialinio pedagogo, psichologo darbo laikas per savaitę yra 36 val. Iš jų 50 % skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (darbų planavimui, pedagogų, tėvų (globėjų) konsultavimui, kompetencijų kėlimui, savišvietai).

36. Logopedų darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 18 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 14 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasiręgti, pasiręgti specialioms 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.)

VIII. AUKLĖTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

37. Auklėtojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu:

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				
Auklėtojas	6,1	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				

	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Auklėtojas	6,43	6,49	6,54
Vyresnysis auklėtojas	6,59	6,65	6,7
Auklėtojas metodininkas	6,76	6,81	6,87

38. Auklėtojoms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo yra didinami 5 % už darbą su mokiniais, turinčiais įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

39. Auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais)).

IX. MOKYTOJŲ PADĖJĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

40. Mokytojų padėjėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 4 priedu.

X. MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

41. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 5 priedu:

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	14,44	14,47	14,49

42. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 2 priedu:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	Profesinio darbo patirtis (metais)			Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	7,5-10,7	7,6-12,0	7,7-13,0	6,8-10,2	6,9-10,3	7,0-10,5
nuo daugiau kaip 5 iki 10	7,6-11,0	7,7-12,3	7,8-13,3	6,9-10,3	7,0-10,5	7,1-10,7
daugiau kaip 10	7,7-11,5	7,8-12,5	7,9-13,5	7,0-10,5	7,1-10,7	7,3-10,8

43. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokyklos ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dieną), pedagoginio darbo stažą veiklos sudėtingumą.

44. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo yra didinamas 5-10 % (direktoriaus įsakymu) už darbą su mokiniais, turinčiais įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

45. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgdamas į profesinio, bei vadovaujamo darbo patirtį metais ir turimas mokyklos lėšas darbo užmokesčiui, nustato mokyklos direktorius, bei Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorius nustatydamas koeficientų ribas.

46. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų praėjusių metų veikla įvertinama iki kovo 1 d.

XI. PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

47. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

48. Papildomas darbas gali būti:

48.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

48.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

48.3. susitarimas dėl projektinio darbo.

49. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo turi būti nurodyta: pareigybė arba atliekama funkcija, kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas), darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą bei kita papildoma informacija pagal poreikį.

50. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

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

XII. PRIEDŲ, PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ IR PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

52. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

53. 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 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

54. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

55. Priemokos už laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

55.1. papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

55.2. konkretaus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareigybinį atlyginimą;

55.3. už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

56. Už nakties darbą darbuotojams mokamas ne mažesnis kaip 1,5 karto darbo užmokestis.

57. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

58. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Pašalpos išmokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai neviršijamas numatytas darbo užmokesčio fondas.

XIII. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

59. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas nurodytame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

60. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas), kuri nurodyta darbuotojo prašyme, avanso suma negali viršyti pusės priskaičiuoto darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

61. Darbuotojams darbo užmokestis už einamąjį mėnesį mokamas du kartus: iki einamojo mėnesio 20 kalendorinės dienos ir iki kito mėnesio 10 kalendorinės dienos.

62. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

63. Darbo užmokestis skaičiuojamas naudojant „Biudžetas VS“ programą.

64. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

65. Vyriausiasis buhalteris darbuotojams elektroniniu paštu išsiunčia jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, bei išmokėtos sumos. Kartą metuose vyriausiasis buhalteris iš buhalterinės programos išspausdina ir sutikrina darbuotojų asmenines sąskaitas – korteles, apie priskaičiuotas – išskaičiuotas, bei išmokėtas darbo užmokesčio išmokas, kurie turi teštinę ir išliekamąją vertę.

XIV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

67. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais.

68. Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus atliekami gavus patvarkymus iš antstolių, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

69. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalterii pateikia laisvos formos prašymus, dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, bei su tuo susijusias dokumentų kopijas.

XV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

70. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

71. Atostogų trukmė – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

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

73. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

74. Pailgintos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

75. Papildomos atostogos suteikiamos pedagogams-profsajungų nariams: 2 d. d.- savišvietai, 5 d. d.- sveikatinimuisi.

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

77. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią arba darbuotojui prašant – įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

78. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

79. Darbuotoją atleidžiant iš pareigų (nesvarbu dėl kokių priežasčių) už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

80. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris skaičiuoja atostoginius LR darbo kodekso įstatymo nustatyta tvarka.

81. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

82. Darbuotojai gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

83. Atostoginiai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

84. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

XVI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

85. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokyklos darbuotojams mokama 62,06 % vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

XVII. MOKYTOJŲ IR AUKLĖTOJŲ PAVADAVIMO APMOKĖJIMAS

87. Pavaduotos pamokos įforminamos direktoriaus įsakymu.

88. Mokytojui darbo užmokestis mokamas Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

89. Mokytojams ir auklėtojams už pavadavimą mokama pagal faktiškai dirbtas valandas, mokant vaduojančio nustatyto koeficientu:

89.1. visas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas mokamas tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų metu, t. y. per laisvas dienas ar per "langus";

89.2. mokytojams, vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduojantiems kito mokytojo pamokas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas apskaičiuojamas pagal faktiškai dirbtas valandas, tarifinį atlyginimą sumažinus 50 %

90. Mokytojų valandų norma mėnesiui – 144 val..

91. Auklėtojų valandų norma mėnesiui – 120 val..

92. Pravestas pavaduotas pamokos žymimos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

94. Raštvedė darbuotojų darbo santykių pasikeitimus fiksuoja darbo sutartyse, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

95. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.