

PATVIRTINTA
Traksėdžių Šiløjų mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. VI- 42

TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Traksėdžių Šiløjų 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 žiniaraštyje, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, 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. Darbuotojai skirstomi į keturis lygius:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne mažesnis 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, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamų kultūros vertybių restauratorių 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 direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

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

9. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

9.1. pareigybės pavadinimas;

9.2. pareigybės lygis;

9.3. pavaldumas;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

9.6. mokinių saugumo užtikrinimas.

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

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

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

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

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

11. Pareiginės algos pastovioji dalis:

11.1. 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;

11.2. 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	6,70	7,25	7,85	8,45
B lygis	6,35	6,45	6,60	6,90

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	5,05	5,15	5,30	6,15

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

11.4. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgdamas į darbo apmokėjimo sistemą ir turimas mokyklos lėšas darbo užmokesčiui, nustato mokyklos direktorius;

12. Pareiginės algos kintamoji dalis:

12.1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir neviršijant Mokyklai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d., įstaigos vadovams nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.;

12.1.1. praėjusių metų veiklą įvertinus labai gerai nustatoma nuo 20 iki 40 procentų kintamoji dalis (atsižvelgiant į darbuotojo pareigų sudėtingumą, jam keliamus uždavinius ir atsakomybės lygį) nuo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skirta premija;

12.1.2. praėjusių metų veiklą įvertinus gerai, nustatoma nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

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

12.2. 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 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

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

12.4. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

13. Priemokos:

13.1. 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 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

13.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

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

V. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

14. 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.

15. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 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 sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

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

17. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienas metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

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

18.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 20 ir ne didesnę kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

18.2. 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 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

18.4. 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.

19. 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 vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

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

20. 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	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

21. 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

22. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju 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). Papildomos veiklos gali sudaryti iki 400 valandų per metus.

23. 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.

24. 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.

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

26. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

27.1. 1-4 klasės dirba 35 savaites;

27.2. 5-10 klasės dirba 37 savaites.

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

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

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

31. Valandos, skiriamos mokytojams, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei per mokslo metus:

- vadovavimas mokyklos tarybai – 20 val.;
- darbas mokyklos taryboje – 10 val.;
- mokyklos tarybos protokolų rašymas – 12 val.;
- mokomųjų dalykų ir ugdymo sričių turinio planavimas nuo 1 iki 100 val. (1 val. skiriam vienai individualizuotai programai parengti).;
- vadovavimas mokytojų metodiniam būreliui – 20 val.;
- mokytojų metodinio būrelio protokolų rašymas – 12 val.;
- dalyvavimas parodose, konkursuose, varžybose – 10 val.;
- darbas vaiko gerovės komisijoje – 20 val.;
- mokytojų tarybos posėdžių protokolų rašymas – 12 val.;
- dabas mokyklos ugdymo plano rengimo grupėje – 5 val.;
- pasiruošimas tradiciniams renginiams – 10 val.;
- mokyklos metraščio rašymas, muziejus – 15 val.;
- interneto svetainės priežiūra – 40 val.;
- mokytojo savianalizės anketos pildymas – 5 val.;
- edukacinių erdvių kūrimas – 15 val.;
- mokytojo metodinė veikla – 20 val.;
- vadovavimas darbo tarybai – 15 val.;
- darbo tarybos protokolų rašymas – 5 val.;
- vadovavimas mokyklos vidaus kokybės įsivertinimo grupei – 50 val.;

- darbas mokyklos vidaus įsivertinimo darbo grupėje (darbas online) – 30 val.;
- darbas mokyklos vidaus įsivertinimo darbo grupėje – 20 val.;
- mokyklos interjero kūrimas – 30 val.;
- Tamo dienyno administravimas – 50 val.;
- dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose regioniniuose projektuose nuo 1 iki 100 val. (priklausomai nuo projekto trukmės ir reikšmės mokyklai);
- edukacinės išvykos – 10 val.

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

VII. PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, 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
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis logopedas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05

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 asistento, socialinio pedagogo – 10 procentų;

33.2. logopedo – 5 procentai.

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 asistento 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 28 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 10 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti 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 KOEFICIENTAI 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, koncertmeisteris, akompaniatorius	5,1	5,2	5,25	5,3
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	5,4	5,45	5,5	
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	5,6	5,65	5,7	
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	5,75	5,8	5,85	
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	5,95	6,02	6,17	

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

IX. MOKYTOJŲ PADĖJĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

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

X. MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU DARBO APMOKĖJIMAS

40. 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	10,44	10,46	10,48
501 ir daugiau	10,5	10,65	10,8

41. 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.

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

43. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, praėjusių metų veikla įvertinama iki kovo 1 d.

XI. PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

44. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

45. Papildomas darbas gali būti:

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

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

45.3. susitarimas dėl projektinio darbo.

46. 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.

47. 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.

48. 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

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

50. 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.

51. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Priemokos už laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

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

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

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

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis.

54. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą 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.

55. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama pašalpa. Pašalpos išmokėjimo klausimas yra sprendžiamas tik tada, kai neviršijamas numatytas darbo užmokesčio fondas.

XIII. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

56. 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.

57. 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.

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

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

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

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

62. Vyriausiasis buhalteris įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių, bei išmokėtos sumos. Du kartus metuose darbuotojų asmeninėse sąskaitose – kortelėse vyriausiasis buhalteris suveda svarbius darbuotojams duomenis, kurie turi tęstinę ir išliekamąją vertę.

XIV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

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

66. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti, bei kokius dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi mokyklose ir kt.).

XV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

67. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui darbingumui susigrąžinti, paliekant jam darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

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

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

70. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

71. Pailgintos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

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

73. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią.

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

75. 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 buhalteriiui. Vyriausiasis buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

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

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

78. Atostoginis atlyginimas pervedamas 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.

XVI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

79. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

XV. MOKYTOJŲ IR AUKLĖTOJŲ PAVADAVIMO APMOKĖJIMAS

81. Vaduotos pamokos įforminamos direktoriaus įsakymu.

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

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

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

85.2. 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 proc.

86. Mokytojų valandų norma mėnesiui – 144 val..

87. Auklėtojų valandų norma mėnesiui – 104 val..

88. Pravestas vaduotas pamokos žymimos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

90. Raštvedė darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

91. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams teikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.

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