

ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS.

III. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, MOKYTOJO DARBO KRŪVIO
SUDARYMAS.

IV. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS.

V. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO.

VI. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS
DARBO LAIKO.

VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS.

VIII. SUKAUPTŲ ATOSTOGINIŲ REZERVAS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ
APMOKĖJIMAS.

IX. PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ IŠMOKĖJIMAS.

X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį (išskyrus mokytojus, neformaliojo švietimo mokytojus, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir meninio ugdymo mokytojus, socialinį pedagogą, psichologą, specialųjį pedagogą, logopedą);

2.2. **mokytojas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

2.3. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir turintis pedagogo kvalifikaciją;

2.4. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos;

2.5. **tarnybinis atlyginimas** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ) patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

2.6. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama 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:

1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

2.6.1. 1, 2 ir 3 punktuose nustatytų priemokų, kurios gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

2.7. **premija** – aprašyta 15.4 p.

2.8. **pašalpa** – aprašyta 107 p.

2.9. **sudėtingas darbas** – darbas reikalaujantis ypatingų žinių ar sugebėjimų, taip pat tai darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymo) 5 priede;

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą (1 priedas). Darbuotojų atlyginimai nustatomi, atsižvelgiant į pareigų kvalifikacinius reikalavimus, profesinį stažą, papildomas užduotis, vadovavimą kitiems darbuotojams.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir apskaitos darbuotojoms pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę ir pasirašyti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos darbuotojoms per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

Pareigybių grupės

9. Mokyklos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, o mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimantis savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

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

10.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. direktorius;

11.2. direktoriaus pavaduotojai;

11.3. mokytojai, pedagogai;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai;

11.5. darbuotojai.

12. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai.

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

A2 pareigybės (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, finansininkas, mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas), 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;

13.2. B lygio – pareigybės (IT specialistai, raštinės vedėja, bibliotekininkės), kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

13.3. C lygio – pareigybės (kvalifikuoti darbuotojai: mokytojo padėjėjos, virėjos, ūkvedys-sandėlininkas, vairuotojas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjos, elektrikas, kūrikas, ūkio dalies darbininkai, aplinkos priežiūros darbininkas), kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

13.4. D lygio – pareigybės (darbuotojai: budėtojas, valytojos, skalbėja), kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA, DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

14. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

14.2. priemokos už papildomų užduočių vykdymą darbo metu;

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

14.4. premijos:

14.4.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

14.4.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

14.4.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

15. Kiekvienu atveju nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premijos skyrimo metu. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

16. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius.

17. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų (išskyrus mokytojus, neformaliojo švietimo mokytojus, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir meninio ugdymo pedagogą, socialinį pedagogą, psichologą, logopedą ir D lygio pareigybės darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal numatytas metines užduotis, siekiamus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

18. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu tvarkos aprašu.

19. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 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.

20. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams (išskyrus mokytojus, neformaliojo švietimo mokytojus, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir meninio ugdymo pedagogą, socialinį pedagogą, psichologą, logopedą ir D lygio pareigybės darbuotojus) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

21. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

21.1. labai gerai;

21.2. gerai;

21.3. patenkinamai;

21.4. nepatenkinamai.

22. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

23. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

23.1. labai gerai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

23.2. gerai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Kintamosios dalies dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies

23.3. patenkinamai - teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 5 procentų arba teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

23.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

24. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu mokyklos direktorius priima sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

25. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

26. Darbo užmokesčio sudedamosios dalies įtraukimas skaičiuojant papildintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį:

Darbo užmokesčio elementas	Ar įtraukiama skaičiuojant papildintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną	Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokesčių
bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas)	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip

27. Darbuotojams gali būti išmokamos pašalpos, vadovaujantis IX skyriuje aprašyta tvarka.

III. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS SUDARYMAS

28. Tarnybinis atlyginimas mokyklos darbuotojams nustatomas vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu darbo užmokesčio tvarkos aprašu. Darbo užmokesčio tvarka nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų dydžius. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Nekvalifikuotų darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis yra nustatoma MMA dydžio. Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didės ir šių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis;

29. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

30. Konkrečius tarnybinius atlyginimų dydžius nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, darbuotojo kvalifikaciją, profesinę patirtį, atitinkamos specialybės ir kvalifikacijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje, mokyklos darbo užmokesčio fondo lėšų kiekį. Pastoviosios dalies koeficientas arba dydis įrašomas į darbuotojo darbo sutartį.

31. Kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu patvirtinama darbo krūvio sandara. Pasikeitus mokinių skaičiui, kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius. Nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje ir profesiniu tobulėjimu, vykdyti sąrašas, valandų proporcijos ir kiekiai, gali būti tikslinami du kartus per metus arba pasikeitus įstatymams.

32. Mokytojo darbo krūvio struktūra tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu ir ją sudaro:

32.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo/mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos). Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų bei kitų užsiėmimų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą;

32.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu – mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui (toliau – nekontaktinės valandos), vadovaujantis Lietuvos Respublikos

švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo.

32.3. galimas mokytojų pastovios dalies koeficiento keitimas:

32.3.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui (įdarbinant pedagoginis darbo stažas vertinamas pagal pateiktą Sodros pažymą, darbo knygeles).

32.3.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

32.4. galimas pavaduotojų pastoviosios dalies koeficiento keitimas- pasikeitus mokinių skaičiui;

32.5. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo ir esant pakankamam darbo užmokesčio fondui didinami:

32.5.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Ugdomų mokinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1 (2) žr. <i>pastabą</i>
	2-15	1,5-8
Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą, moko	Ugdytinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai
ugdytinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių	2	5
	3-5	6-8

PS. Už vieną mokinį, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį **vidutinius** specialiuosius ugdymosi poreikius ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas - 1 proc., už kiekvieną kitą mokinį papildomai - po 0,5 proc.;

Už du **vidutinių** specialiųjų ugdymosi poreikių turintį ugdytinius – 5 proc., už kiekvieną kitą ugdytinį papildomai – po 1 proc.

32.5.2. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokomas mokykloje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
vieną mokinį	1-2	1-3
	3-5	4-6

32.5.3. trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui mokyklos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais);

33. 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 ,t.y. 40-60 proc. nuo kontaktinių valandų, pradėjusiesiems – 55-80 proc. nuo kontaktinių valandų, ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei):

VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER MOKSLO METUS

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

33.1.1. 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.

33.1.2. Vienam etatui skiriama ne mažiau nei 102 metinės valandos mokyklos bendruomenės veiklai, t. y. darbui su tėvais, bendradarbiavimui su kolegomis dėl mokinių ugdymo, dalyvavimas administracijos numatytose mokyklos veiklose. Atsižvelgiant į Švietimo įstatymo 49 straipsnio 1 dalies 2 punktą ir 2 dalies 4 punktą veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, skiriama kiekvienam mokytojui 30 metinių valandų arba 5 dienos per metus, kurios įeina į 102 valandas:

Veiklos pavadinimas / mokytojo atliekamos funkcijos
Dalyvavimas mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose mokyklos veikloms planuoti, organizuoti (renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, egzaminų administravime, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais
Mokytojų profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas, refleksija, dalijimasis patirtimi, bendradarbiavimas, savišvieta, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių bendrųjų ir specialiųjų kompetencijas gilindamas savišvietos būdu

33.1.3. Neprivalomos papildomos veiklos dėl kurių sulygstama individualiai (gali būti skiriama iki 400 valandų) darbui su kitais mokyklos darbuotojais (dalyvavimas komisijų darbe, mokyklos savivaldoje, renginiuose); ugdymo turinio formavimas (programų rengimas, projektai, ugdymo priemonių, aplinkos kūrimas); kitų mokytojų konsultavimas, patirties sklaida; egzaminų, olimpiadų vertinimas, užduočių rengimas; edukacija, ugdymas – išvykos, olimpiados, mokinių konsultavimas dėl papildomų veiklų; bendradarbiavimas su mokyklos partneriais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos (iki)
Gilinimasis į bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	30
Tėvų, globėjų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi ir pažangos, pasiekimų klausimais	21
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	10
Budėjimas	40
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti	40
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	20
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir savivaldos veiklos administravimas	10
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų administravimas	40
Už mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turinio kūrimui ir įgyvendinimui	10
Už konkursų užduočių rengimą, vertinimą, PUPP vertinimą	20
Edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra	30
Edukacinių renginių, olimpiadų, išvykų organizavimas	20
Mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms	30
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	10
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, renginių organizavimas mokykloje ir už jos ribų	10

Pastaba: 1. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, atskirais atvejais šios valandos gali kisti: suderinus individualiai su mokytoju ir aptarus jo darbų apimtį, aktualumą mokinių ugdymo(si) poreikiams, ateities karjerai.

2. Veiklos, už kurias skiriama valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei vykdyti, kiekvienam mokytojui tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

33.1.4. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Etatą sudaro 1512 val. per metus.

Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio paskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokyklos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

33.1.5. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 str.) reikalavimai. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, t.y. raštinės vedėja. Darbo grafiką tvirtina mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo individualiai kiekvienam mokytojui. Darbo grafiko tvarka suderinama su Darbo taryba. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, nedelsiant.

33.1.6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės aprašytos ir patvirtintos mokyklos direktoriaus darbo nuotoliniu būdu tvarkoje.

34. Susitarime dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, direktorius ir mokytojas gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita. Sutarties priedu laikomas mokyklos direktoriaus įsakymas.

35. Šio aprašo III d. 32 p. – 34 p. išvardintuose kriterijuose dėl koeficiento didinimo ar papildomo mokėjimo, atsižvelgti į patvirtintus mokyklos asignavimus ugdymui.

36. Specialistų (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties.

37. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

38. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d., pasikeitus mokinių skaičiui ir pedagoginiam stažui.

39. Mokytojų, pagalbos specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai perskaičiuojami rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d., pasikeitus kvalifikacinei kategorijai ir pedagoginiam stažui.

40. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d.

įstatymo Nr. XIII-198 (toliau – DAI) naujos redakcijos 5 priedą, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

41. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas siūlo mokyklos direktoriui dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio pakeitimo.

42. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d., pasikeitus darbo stažui bei kvalifikacinei kategorijai.

43. Naujai nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 d.

44. Minimalusis darbo užmokestis:

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

44.2. Mokykloje nekvalifikuoto darbo darbuotojams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

45. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

46. Mokykloje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

46.1. valytoja;

46.2. budėtojas;

46.3. skalbėja.

47. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:

47.1. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

47.2. 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 ir kitas aplinkybes.

IV. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

49. Darbo užmokestis priskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis sudaromas pagal darbuotojų darbo grafikus. Darbo grafikuose atspindimas darbo laiko režimas, kuris yra sutartas darbo sutartyje. Nukrypimai nuo darbo grafiko turi būti patvirtinti nedarbingumo pažymėjimu arba direktoriaus įsakymu.

50. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas finansininkei per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo atsakingas darbuotojas ir direktorius.

51. Finansininkas apskaičiuoja darbo užmokestį po darbo laiko apskaitos žiniaraščio gavimo.

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

53. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos 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. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas išmokėjimo žiniaraštis.

54. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: iki einamo mėnesio 20 d. išmokamas avansas, darbo užmokestis išmokamas iki paskesniojo mėnesio 5 d.

55. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei, naudojant apskaitos programą.

56. Finansininkas persiunčia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius į nurodytą asmeninį el. paštą.

57. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

58. Sodra darbuotojo nuo 2023-01-01:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09
Motinstės socialinis draudimas	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	22,5

59. Sodra darbdavio 1,45%, jei sutartis neterminuota ir 2,17% - jei sutartis terminuota.

V. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

62. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

63. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas finansininkui arba apskaitininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.

64. 2023 m.:

$$\text{NPD} = 625 - 0,42 \times (\text{gyventojų mėnesio su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusios pajamos} - \text{MMA}) \leq 1\,926 \text{ eurų}$$

$$\text{NPD} = 400 - 0,18 \times (\text{gyventojų mėnesio su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais susijusios pajamos} - 642) > 1\,926 \text{ eurų}$$

Asmenims, kuriems nustatytas 30–55 procentų darbingumo lygis NPD 935 eurų.

VI. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

65. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

66. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

67. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

68. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje, už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas Darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje. Darbuotojams už darbą naktį (22.00-6.00 val.) mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydis. Jei darbuotojas ir darbdavys sutaria, darbas tose pačiose pareigose viršijantis vieno etato darbo krūvį, nėra laikomas viršvalandiniu. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenumatytas pagal grafiką ir jei darbuotojo pageidavimu nekompensuojama suteikiant jam per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

69. Jei darbuotojas dirba keliose pareigose, padidintas koeficientas taikomas tam darbui, kuri atliekant buvo nukrypta nuo normalaus darbo laiko.

70. Mamadieniai ir tėvadieniai:

70.1 mamos ir tėčiai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius.

70.2. tėvai, auginantys du ir daugiau vaikų iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per mėnesį.

70.3. tėvai, auginantys tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 2 kartus per mėnesį.

70.4. tėvai, auginantys 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas jų ar abu turi negalią, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 2 kartus per mėnesį.

71. Dėl darbo organizavimo ypatumų, vadovaujantis DK 138 str. 3 d. mokytojams papildomos poilsio diena (dienos) suteikiamos tą dieną, kai tvarkaraštyje nėra pamokų arba šios dienos sumuojamos ir suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai.

72. Įtvirtinta galimybė suteikti nemokamas atostogas ne tik slaugant sergantį šeimos narį, bet ir kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

73. Jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeimyninėmis priežastimis, pavyzdžiui, liga ar nelaimingu atsitikimu, kai darbuotojas privalo betarpiškai dalyvauti, darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui.

VII. ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

74. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui gali būti mokama priemoka, jei darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, arba papildomas darbo užmokestis, jei darbas atliekamas jungimo būdu.

75. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

76. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

77. Dėl nesančių mokytojų pavadavimo (esant nedarbingumui ne trumpiau kaip trys darbo dienos, sergant ilgiau kaip mėnuo, atskiru direktoriaus įsakymu) skaičiuojame valandos įkainį, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių ir padauginame iš vaduotų valandų skaičiaus. Formulė tokia: 1 valandos įkainis = (pastoviosios dalies koeficientas x 186 (bazinio dydžio)/150,48 val.(tai yra 2023 metais nustatytas vidutinis darbo dienų skaičius 20,9 x 7,2 val. per dieną.(7,2 val.-vienos

darbo dienos trukmė valandomis, kuri paskaičiuojama metinį valandų skaičių 1512/ 42 savaitių ir dar / iš 5 darbo dienų.)

78. Jeigu darbuotojo nedarbingumas tęsiasi ilgiau kaip vieną mėnesį ir jį vaduoja vienas, o ne keletas darbuotojų, perskaičiuojama pavaduojančio darbuotojo darbo krūvio sandara.

79. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

VIII. SUKAUPTŲ ATOSTOGINIŲ REZERVAS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS.

80. Sukauptos atostogos registruojamos dėl minimalių, pailgintų, papildomų atostogų dienų. Sukauptos atostogų dienos kaupiamos pagal pagrindinį darbą, atostogų rezervas formuojamas kaip iš pagrindinio, taip ir iš papildomų darbų.

81. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Darbuotojas, iki vasario 28 d. rašo prašymą atostogoms. Direktorius įsakymu patvirtina atostogų grafiką.

82. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

82.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

82.2. darbo dienos komandiruotėje;

82.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

82.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

82.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

82.6. teisėto streiko laikas;

82.7. priverstinės pravaikštos laikas;

82.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

82.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

82.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;

83. Darbuotojams už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

83.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

83.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

83.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

83.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

83.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

84. Už praėjusius metus rekomenduojama panaudoti visas priklausančias atostogų dienas.

85. Pedagogams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Jeigu pedagogas atostogauja kitu metu, jo darbo valandų skaičius proporcingai mažinamas.

86. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant prioriteto tvarka:

86.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

86.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

86.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

86.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

86.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

87. Mokykla privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

87.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

87.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

87.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

88. Sukaupią už kasmetines atostogas mokėtiną sumą finansinėje apskaitoje registruojama pagal paskutinės metų dienos būklę: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos, (pvz., už darbo stažą ir pan.). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas). Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinios už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupiamoji išmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma.

89. Pasibaigus metams iki kito mėnesio 10 dienos turi būti iš naujo apskaičiuota mokėti už kasmetines atostogas suma:

90. Mokyklos apskaitoje darbuotojų atostogų išmokos yra kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos atostogų išmokų sąnaudos:

91. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

92. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:

92.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20, pailgintų 40 darbo dienų. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų

92.2. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos.

92.3. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jei vidutinio darbo užmokesčio nėra galimybės nustatyti atostoginiai skaičiuojami iš darbo sutartyje pagrindiniam darbui nustatyto pareiginio darbo užmokesčio. Apmokėjimas už prastovą į VDU skaičiavimą netraukiamas.

92.4. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinė darbo diena iki prasidedant atostogoms.

92.5. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsa atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

93. Prastovos metu galima neišleisti atostogų. Jeigu darbuotojui buvo paskelbta prastova, tai išeinant atostogauti, prastova stabdoma.

94. 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.

95. Pedagogams suteikiamos pailgintos atostogos 40 darbo dienų

96. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija ir nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

97. Darbuotojas, dėl susiklosčiusių aplinkybių negalintis atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką, rašo direktoriui prašymą dėl atostogų datos pakeitimo. Šiuo pagrindu yra rašomas direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas finansininkui, kad apskaičiuotų atostoginius.

98. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

99. Atostogų atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. 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 atlyginimų išmokėjimo dokumentą.

100. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamosi apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

101. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbovietėje (už 10 m. – 3 d.d., už paskesnius 5 m. – 1 d.d.);

102. Papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Už stažą atostogos nustatomos kaip už darbą mokykloje, o ne pareigybėje. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

103. Mokykla gali 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. Skaičiuojant grąžintiną atostoginių sumą, VDU skaičiuojamas iš paskutinių trijų mėnesių.

104. Jeigu darbuotojas, atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, dėl to įgyja teisę naudotis pailgintomis atostogomis, jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo - 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų). Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos yra mokytojas, kuriam priklauso 40 darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – IT specialistas - 20 darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

IX. PRIEMOKŲ, PAŠALPŲ IR IŠEITINIŲ KOMPENSACIJŲ UŽ DARBO STAŽĄ IŠMOKĖJIMAS

105. Darbuotojams priemokos:

105.1. darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama 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:

105.1.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

105.1.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

105.1.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

105.1.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

105.2. 1, 2 ir 3 punktuose nustatytų priemokų, kurios gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendarinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

105.3. Priemokos ir pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu.

106. Pašalpa gali būti skiriama darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju:

106.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams), sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

106.2. mirus darbuotojui, skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas;

106.3. darbuotojo sunkios ligos, kai darbuotojo nedarbingumas tęsiasi ilgiau kaip mėnesį, skiriama iki 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

106.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

107. Darbuotojas, siekdamas gauti pašalpą, pateikia mokyklos direktoriui rašytinį prašymą su atitinkama aplinkybę patvirtinančiais dokumentais.

108. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Darbo tarybos atstovu.

109. Nutraukus darbo sutartį, darbdavys gali ir privalo, jeigu priklauso pagal įstatymą, išmokėti darbuotojui jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, vadovaudamasis LR Darbo Kodekso **54 - 60 straipsniais**.

X. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

110. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

111. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka mokykla. Mokama pašalpa 70 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

114. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

115. Darbo užmokesčio apskaitos tvarkos aprašas suderintas su mokykloje veikiančia Darbo taryba.

116. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema gali susipažinti mokyklos internetinėje svetainėje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
