

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Pažagielių mokyklos-darželio

direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-3

## **PANEVĖŽIO R. PAŽAGIELIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Pažagielių Mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą, nuotolinio darbo organizavimą ir kitus klausimus.

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

3. Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, didinamo ne daugiau kaip 25 procentais, kriterijai. Nenustačius minėtų kriterijų, pareiginės algos koeficientas, gali būti didinamas tik pagal DAĮ nustatytus kriterijus.

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

5. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių :

5.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas 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. Pareigybių grupės:

6.1. direktorius ir jo pavaduotojai, 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 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).

6. Mokyklos direktorius (toliau – direktorius) naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato pareigybių skaičių ir tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.

7. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius mokyklos pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

7.1. pagal pradinio ugdymo programą dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

7.1.1. jei mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas), taip pat Panevėžio rajono savivaldybės papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

7.1.2. jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Panevėžio rajono savivaldybė;

7.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

7.2.1. jeigu mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginę klasės (grupės) dydį;

7.2.2. jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės grupė ir pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. pareigybės paskirtis;

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

8.6. pareigybei priskirtos funkcijos;

8.7. teisės ir atsakomybė.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS**

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

9.4. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

9.5. kintamoji dalis skiriama darbuotojui pagal 2023 m. galiojusią tvarką ir galioja iki 2024 metų metinio vertinimo.

## 10. Pareiginė alga.

10.1. Mokyklos darbuotojų, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Biudžetinės įstaigos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio;

10.2. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

10.3. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.;

10.4. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga, atsižvelgiant į pareigybes 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, savarankiškumo lygį ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis DAĮ;

10.5. mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo;

10.6. darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas darbuotojams, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir vadovus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

10.7. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir vadovus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems 1 priede ir (arba) darbo apmokėjimo sistemoje.

10.8. Direktorius darbuotojų pareiginės algos koeficientų pakeitimą peržiūri ir tvirtina einamųjų metų sausio 2 d., rugsėjo 1 d., vieną kartą per metus pagal kasmetinį darbuotojų vertinimą arba esant poreikiui, gavus darbuotojo prašymą.

10.9. Darbuotojas ne vėliau kaip per mėnesį informuoja direktorių apie aplinkybes, turinčias įtakos pareiginės algos naujo koeficiento nustatymui.

11. Pradinio ugdymo mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų, logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičių klasėje ar grupėje:

11.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal 2 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, ir veiklos sudėtingumą;

11.2. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar veiklos sudėtingumui;

11.3. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei

veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija;

11.4. pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

11.5. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama šios sistemos 2 priede.

12. Darbuotojui gali būti skiriamos **šios priemokos**;

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

12.1.1. Priemokos už pavadavimą dydis nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo pavadavimo laikotarpį faktiškai dirbtą laiką, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje numatytą atlygį už atitinkamą darbą, kitas darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas aplinkybes.

12.1.2. Mokytojams skaičiuojant apmokėjimą už vedamas pamokas, turėtų būti atsižvelgta ir į laiką ugdomajai veiklai planuoti, pamokoms pasiruošti bei mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

12.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

12.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

12.4. Kiekviena priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

12.5. Priemokos dydį nustato direktorius ir įformina raštu.

13. Darbuotojų veiklos vertinimas:

13.1. vertinama mokyklos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla;

13.2. direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

13.3. darbuotojų, išskyrus direktorių, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus;

13.4. darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla;

13.5. darbuotojų veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą;

13.6. darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki DAI įsigaliojimo;

13.7. darbuotojams 13.6 nustatyta tvarka paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

13.8. darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki DAI įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vykšančio biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

13.9. po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

14. Tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 14.1. viršijanti lūkesčius;
- 14.2. atitinkanti lūkesčius;
- 14.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 14.4. neatitinkanti lūkesčių.

15. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

16. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu direktoriaus veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktorių į pareigas priimančio asmens įgalioto rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktorių į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios nustatytos priemonės):

16.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šios sistemos 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

16.2. darbuotojui gali būti taikomos iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus), arba

16.3. darbuotojas (išskyrus direktorių) gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas mokykloje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

16.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos Mokykloje nustatytos skatinimo priemonės;

16.5. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

16.6. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

16.7. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

16.8. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas mokykloje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui, arba

16.9. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

17. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šio straipsnio 18 dalyje nustatyta tvarka atliekamas direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

17.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

17.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

17.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

17.4. darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

18. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio 17 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

19. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu vadovas padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

20. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai taip pat gali būti nustatyti kolektyvinėse sutartyse arba darbo apmokėjimo sistemoje.

21. Skatinimas už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją direktorius gali skatinti šio aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

22.1. padėka ir /arba

22.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus), arba

22.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką, arba

22.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, arba

22.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, arba

22.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje, arba

22.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

23. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

24. Materialinės pašalpos skiriamos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių,

kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

25. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvairiems), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

26. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš Mokyklai skirtų lėšų.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR APMOKĖJIMAS**

27. Laikiniai nesančio darbuotojo funkcijas atlieka mokyklos administracijos paskirtas pavaduojantis darbuotojas.

28. Jei pavaduojantis darbuotojas atlieka laikinai nesančio darbe darbuotojo dalį funkcijų savo darbo grafike nurodytu laiku, jam už padidėjusį darbo mąstą ar papildomų darbų vykdymą mokama nuo 10 iki 80 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio vienkartinė priemoka.

29. Jei pavaduojantis darbuotojas atlieka laikinai nesančio darbe darbuotojo funkcijas pagal atskirą pareigybės aprašymą, atskiru darbo grafiku, jam mokama už faktiškai dirbtą laiką, taikant tos pareigybės pastoviosios dalies koeficientą.

30. Jei darbuotojas, pavaduojantis nesantį darbe darbuotoją, dėl veiklų aktualumo negali dirbti savo darbo grafiku ir atlikti savo pareigybės funkcijų, jis tų funkcijų nevykdo ir jam už tai nemokama.

31. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti daugiau nei 36 val. per savaitę, o kitus darbuotojus daugiau nei 40 val. ir šis darbas nelaikomas viršvalandiniu.

32. Pavaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamokas pagal programą ir pildo pamokos informaciją ir pavadavimo dokumentus nebent su direktoriaus pavaduotoju ugdymui yra suderintas kitoks būdas.

#### **V SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

33. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

34. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

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

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

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

38. Darbuotojų pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas, skalbėjas, skalbinių prižiūrėtojas, darbininkas.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. NUOTOLINIS DARBAS. DARBO LAIKO APSKAITA**

39. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui nebent darbuotojo darbo laikas yra trumpinamas, kol vaikui sueis 3 metai.

40. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

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

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

43. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos vyr. buhalteriu per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

44. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbo organizavimo forma, kai pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma

45. Direktorius su darbuotoju darbo nuotoliniu būdu ypatumus aptaria susitarime dėl nekontaktinio darbo.

46. Nuotolinis darbas mokykloje-darželyje organizuojamas, fiksuojamas ir apskaitomas pagal Mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintą nuotolinio darbo tvarkos aprašą.

47. Nuotolinio darbo metu pedagogams nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

48. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą

## **VII SKYRIUS**

### **ATOSTOGOS, TIKSLINĖS ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS IR NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMAS**

49. Kasmet iki vasario 15 d. darbuotojai išreiškia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojų atostogų grafiko projektą rengia sekretorius-raštvedys ir teikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Atostogų grafikas sudaromas kalendoriniams metams. Kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų pradžios iki kovo 1 d. suteikiamos pagal atskirus darbuotojų prašymus.



50. Esant būtinybei, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą įstaigos vadovo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

51. Jei darbuotojas dirba pagal atskirą pareigybės aprašymą, kitu laiku, jam mokamas darbo užmokestis už papildomas funkcijas. Atostogų trukmė yra skaičiuojama pagal kiekvieną pareigybę atskirai, jas galima suteikti kartu ir atskirai, atitinkamai apmokant pagal atliekamas funkcijas.

52. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pvz., pagrindinės pareigos yra mokytojas, kurioms priklauso 40 d. d. kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – bibliotekininkas – 20 d. d. atostogų), darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

53. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso įprastos trukmės atostogos, pvz., 20 d. d. kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 d. d. atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 d. d.), tačiau po 20 d. d. darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas, papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 d. d.

54. Tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pateikus direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

55. Darbuotojai į komandiruotes vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbuotojų komandiravimo priima direktorius.

56. Darbuotojas teikia direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės, leisti jam vykti į komandiruotę, prašyme nurodydamas komandiruotės tikslą, laiką, apmokamas komandiruotės išlaidas, pridėdamas dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas.

57. Dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą direktoriui, nurodydamas neatvykimo į darbą laikotarpį bei priežastis. Nemokamo laisvo laiko suteikimas darbuotojui įforminamas direktoriaus įsakymu.

58. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

59. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją.

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

63. Darbuotojams skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI**

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

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

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

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

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

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

## **IX SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

70.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

70.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

70.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

70.4. 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;

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

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

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

73. Sistema patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

74. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

75. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.