

PATVIRTINTA

Panevėžio gamtos mokyklos direktoriaus

2021 m. sausio 28 d įsakymu Nr. VĮ-12

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Panevėžio gamtos mokyklos (toliau – Mokykla) grupę, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymą, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, priemokų skyrimą, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, premijų skyrimą, materialinės pašalpos mokėjimą, darbo laiko apskaitą, išskaitymus iš darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimo terminus ir tvarką, mokėjimą už ligos laikotarpius, kasmetinių atostogų apmokėjimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas).

II SKYRIUS MOKYKLOS GRUPĖ, DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

3. Mokykla priklauso biudžetinių įstaigų III grupei – Mokyklos pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

4. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

4.1. 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; Mokykloje A2 lygio pareigybės yra šios: direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyresniojo metodininko, metodininko, mokytojo;

4.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; Mokykloje B lygio pareigybės yra šios: personalo specialisto, gido (ekskursijų vadovo), vyriausiojo buhalterio, buhalterio, specialisto gyvūnų priežiūrai, informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialisto;

4.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; Mokykloje C lygio pareigybės yra šios: elektriko, sandėlininko, sargokūriko;

4.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; Mokykloje D lygio pareigybės yra šios: remonto darbininko, gyvūnų priežiūrėtojo, valytojo, pagalbinių darbininko.

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; Mokykloje šios grupės pareigybės yra: direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;

5.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; Mokykloje šios grupės pareigybės yra: vyresniojo metodininko, metodininko, mokytojo, personalo specialisto, gido (ekskursijų vadovo), vyriausiojo buhalterio, buhalterio, specialisto gyvūnų priežiūrai, informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialisto;

5.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui; Mokykloje šios grupės pareigybės yra: elektriko, sandėlininko, sargo-kūriko;

5.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui; Mokykloje šios grupės pareigybės yra: remonto darbininko, gyvūnų priežiūrėtojo, valytojo, pagalbinio darbininko.

6. Pareigybių sąrašą ruošia Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių skaičiumi. Patvirtintas sąrašas perduodamas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos strateginio planavimo ir finansų skyriui kalendorinių metų ir mokslo metų pradžioje arba pagal atskirą steigėjo nurodymą.

7. Darbuotojų pareigybių aprašymus rengia ir tvirtina mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

8. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. konkretus pareigybės lygis;

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

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

8.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šios Sistemos nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

9.2. priemokos;

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

9.4. premijos.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

10. Mokyklos darbuotojų (išskyrus D pareigybės darbuotojus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal pareiginės algos koeficientus. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam atitinkamų metų pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

11. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vadovaudamasis Įstatymo nuorodomis ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, atsižvelgdamas į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, įsakymu nustato Mokyklos direktorius.

12. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai, profesinio darbo patirčiai, mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar kt.

13. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma taip:

13.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedo 43 punktą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą;

13.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nurodytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama darbuotojams; priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų kiekio gali būti nustatytas Įstatyme numatytų koeficientų vidurkis, viršutinė koeficiento riba ar kitas pastoviosios dalies koeficientas neviršijant viršutinės koeficiento ribos;

13.3. mokytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedo 1 punktą, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą ir darbo krūvio sandarą (pareigybės dydį), kurios sudarymo principai nurodyti Sistemos priede;

13.4. vyriausiojo metodininko, metodininko, personalo specialisto, gido (ekskursijų vadovo), vyriausiojo buhalterio, buhalterio, specialisto gyvūnų priežiūrai, informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialisto pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos; priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų kiekio gali būti nustatytas Įstatyme numatytų koeficientų vidurkis, viršutinė koeficiento riba ar kitas pastoviosios dalies koeficientas neviršijant viršutinės koeficiento ribos;

13.5. elektriko, sandėlininko, sargo-kūriko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 4 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos; priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų lėšų kiekio gali būti nustatytas Įstatyme numatytų koeficientų vidurkis, viršutinė koeficiento riba ar kitas pastoviosios dalies koeficientas neviršijant viršutinės koeficiento ribos;

13.6. remonto darbininkui, gyvūnų priežiūrėtojui, valytojui, pagalbiniam darbininkui nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

14. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

15. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtinto darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatas.

16. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai.

17. Jei darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama labai gerai arba gerai, jam iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

18. Pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai yra šie:

18.1. jei darbuotojo veikla įvertinta labai gerai – ne mažiau kaip 15 procentų;

18.2. jei darbuotojo veikla įvertinta gerai – nuo 5 iki 14 procentų.

19. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant

į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

20. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Mokykloje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

21. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius.

22. Mokytojų ir darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, praėjusių kalendorinių metų veikla nevertinama ir jiems pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

23. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

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

24. Sistemos 23.1-23.3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Sistemos 23.4 papunktyje 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.

25. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos tik esant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijai.

26. Konkretų priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo prašymą.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

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

28. Už darbą naktį ir už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

29. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

30. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Sistemos 27-29 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII SKYRIUS PREMIJŲ SKYRIMAS

31. Darbuotojams ne daugiau kaip kartą per metus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
- 31.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;
 - 31.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
 - 31.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
32. Premijos, nurodytos Sistemos 31.1 papunktyje, skyrimo kriterijai:
- 32.1. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Mokyklos tikslus;
 - 32.2. už svarbius ir (ar) didelio masto darbuotojo atliktus darbus, nustatytus jam pagal pareigybės aprašymą ir (ar) vykdytus ekstremaliomis sąlygomis;
 - 32.3. už nenuolatinio pobūdžio (baigtinius) atliktus svarbius darbus;
 - 32.4. už tarptautinių, respublikinių, miesto lygio projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;
 - 32.5. už indėlį organizuojant renginius Mokyklos bendruomenei, miesto visuomenei;
 - 32.6. už Mokyklos kultūros kūrimą, įvaizdžio formavimą, reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 32.7. už indėlį turtinant ir puošiant Mokyklos edukacines erdves, aplinką;
 - 32.8. už dalyvavimą Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, vadovavimą darbo grupės veiklai ar darbo grupės veiklos koordinavimą;
 - 32.9. už partnerystės ir bendradarbiavimo ryšių kūrimą.
33. Darbuotojų skatinimo premijomis pagal Sistemos 31.1 papunktį principai:
- 33.1. premija skiriama metų pabaigoje, jei yra sutaupyta mokyklos fondas;
 - 33.2. darbuotojų metų indėliui įvertinti sudaroma šios sudėties komisija: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, darbo tarybos atstovas, personalo specialistas ir vyriausiasis buhalteris;
 - 33.3. komisija teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl premijuojamų kandidatų ir premijų dydžio.
34. Premijos dydį, nurodydamas už ką ji skiriama, nustato direktorius, suderinęs su darbo tarybos pirmininku.
35. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
36. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

37. Mokyklos darbuotojams, materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, nepilnamečių vaikų (įvaikių) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 2 minimaliųjų mėnesių algos dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.
38. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
39. Materialinė pašalpa mokama Mokyklos darbuotojams, kuriems Mokykla yra pagrindinė darbovietė.
40. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

42. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingas darbuotojas, kuriam ši funkcija nustatyta pareigybės aprašyme, arba darbuotojas, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

43. Atsakingo asmens užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį tvirtina Mokyklos direktorius. Už žiniaraštyje pateiktos darbuotojų darbo laiko apskaitos teisingumą atsako žiniaraštį pildęs asmuo.

44. Užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalteriu pirmą sekančio mėnesio darbo dieną. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina, ar teisingai užpildyti visi rekvizitai. Pilnai ir teisingai užpildytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

45. Darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas kiekvieną mėnesį, atsižvelgus į faktiškai dirbtą laiką.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

46. Išskaitymai iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromi šiais atvejais:

46.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;

46.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

46.4. 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 Mokyklos vadovo iniciatyva;

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

47. Mokyklos vadovas turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitymą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokyklos vadovas sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitymo pagrindą.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

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

49. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos. Avansas mokamas iki 21 einamojo mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

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

51. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę darbuotojo darbo dieną.

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

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

54. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

55. Ligos pašalpa 62,06 procentai nuo darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

56. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

57. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo tvarką.

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

60. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais/mokslo metais ir (ar) pasikeitus teisės aktams. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

63. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

64. Sistema skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184.

2. Mokytojų darbo laiką sudaro:

2.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programai įgyvendinti pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

2.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.

3. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus vienam etatui:

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 bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	1 010–1 410	102–502	1 512

4. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus apskaičiuojamas procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į vaikų skaičių grupėje:

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
Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

5. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į valandų skaičių, nurodytą Sistemos priedo 4 punkte.

6. Mokyklos mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius, laikydamasis Sistemos priedo 3-5 punktų nuostatų ir neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

7. Mokytojui skiriamų valandų skaičius priklauso nuo mokinių grupių, kuriose mokytojas vykdo neformaliojo švietimo programą, skaičiaus.

8. Mokytojui, turinčiam vieną mokinių grupę, iš viso skiriamos 136 valandos per metus, iš jų:

8.1. 74 kontaktinės valandos (37 savaitės po dvi kontaktines valandas per savaitę);

8.2. Sistemos priedo 4 punkte nurodytas procentas nuo kontaktinių valandų skaičiaus ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

8.3. likusi valandų dalis skiriama veiklai, susijusiai su profesiniu tobulėjimu, ir veiklai mokyklos bendruomenėje.

9. Mokytojų krūvio sandara priklauso nuo mokytojų darbo stažo ir mokinių skaičiaus klasėje (grupėje), nepriklauso nuo mokytojo kvalifikacinės kategorijos ar vykdomos programos.

10. Mokytojas profesines kompetencijas tobulina:

10.1. dalyvaudamas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas, reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis gerąją patirtimi mokytojų tarybos posėdžių metu, mokymuose, konferencijose, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

10.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.;

10.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

10.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

11. Veiklos, kurias mokytojas atlieka Mokyklos bendruomenei:

11.1. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), konsultuoja ir bendradarbiauja su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

11.2. bendradarbiauja su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

11.3. dalyvauja Mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose);

11.4. bendradarbiauja su konkrečia švietimo įstaiga - Mokyklos partnere;

11.5. organizuoja vaikams edukacines išvykas, renginius, dalyvauja juose.

12. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, paskirtis visiems mokytojams yra vienoda. Valandos nedetalizuojamos ir neskirstomos pagal svarbą. Konkreti veikla ir laukiami rezultatai kasmet aptariami individualiai su kiekvienu mokytoju.