

PATVIRTINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr.V1-21

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Simono Daukanto progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kauno Simono Daukanto progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.
2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 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“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516, kuriuo vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.
3. Tikslas – per 3 metų laikotarpį pasiekti, jog ne mažiau kaip 80 proc. Progimnazijos darbuotojų būtų patenkinti/ visiškai patenkinti nustatyta Darbo apmokėjimo sistema.
4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

PIRMAS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

5. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Progimnazijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra, pareigybes grupuojant į pakopas (DAS 1 priedas).
6. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Progimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Progimnazijos veiklos tikslus.
7. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.
8. Pareigybių pakopų struktūroje neaprašomos D lygio pareigybės.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 9.1. įstaigos vadovas (pareigybės lygis A1 arba A2)-
 - 9.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 9.3. kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 9.4. pedagogai (pareigybės lygis A2);
 - 9.5. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
 - 9.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
 - 9.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

TREČIAS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

10. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:
 - 10.1. atskirų Progimnazijos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 2 ir 3 prieduose nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;
 - 10.2. Progimnazijos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Progimnazijoje nėra);
 - 10.3. D lygio pareigybės į pareigybių pakopas negrupuojamos.
11. Progimnazijos pareigybių pakopų struktūra pateikiama Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

KETVIRTAS SKIRSNIS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAS bei atsižvelgia į Progimnazijai skirtas lėšas.
13. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašus.
14. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.
15. Progimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
16. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:
 - 16.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
 - 16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (DAS 3 priedas):
 - 16.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;
 - 16.2.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
 - 16.2.3. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 16.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.
17. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

PENKTAS SKIRSNIS
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

18. Progimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato progimnazijos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.
19. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą esančių pareigybių aprašymus, o Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

20. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

20.1. pareigybės grupė;

20.2. pareigybės pavadinimas;

20.3. konkreti pareigybės pakopa;

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

20.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS

21. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

21.1. pareiginė alga (nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio);

21.2. priemokos;

21.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

21.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

ANTRAS SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

21. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

22. Darbuotojų atliekamo darbo turinys nustatomas darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

23. Progimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA). Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

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

25. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

26. Pareigos Progimnazijoje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas.

TREČIAS SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

27. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas tesisės aktų nustatyta tvarka.

28. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

29. 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 laikos sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

30. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal Personalo dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovą.

31. Darbuotojai, atsakingi už Personalo valdymo informacinės sistemos pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme.

KETVIRTAS SKIRSNIS

MOKEJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

32. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

33. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

34. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

35. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojų darbo užmokesčiu.

36. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo.“

PENKTAS SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

37. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

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

39. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

40. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Progimnazijoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojui nekompensuojamos.

41. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

41.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

41.2. darbo dienos komandiruotėje;

41.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;

41.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo Kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

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

42. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje:

42.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

42.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

43. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą, suderinus su darbdaviu.

44. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

45. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

46. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

46.3. progimnazijoje taikomų vasaros atostogų metu.

47. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

48. Atšaukti iš atostogų leidžiama esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

49. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

50. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

51. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

52. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

53. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama

piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

54. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

55. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

PIRMAS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

56. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAS bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

57. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

57.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

57.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAS 4 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

57.1.2. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

57.2. Mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, vadovaujantis DAS 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją, kuri nustatoma Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

57.2.1. pradinio ugdymo mokytojui;

57.2.2. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

57.2.3. anglų kalbos mokytojui;

57.2.4. vokiečių kalbos mokytojui;

57.2.5. rusų kalbos mokytojui;

57.2.6. matematikos mokytojui;

57.2.7. informacinių technologijų mokytojui;

57.2.8. istorijos mokytojui;

57.2.9. geografijos mokytojui;

57.2.10. fizikos mokytojui;

57.2.11. biologijos mokytojui;

57.2.12. chemijos mokytojui;

57.2.13. gamtos mokslų mokytojui;

57.2.14. ekonomikos ir verslumo mokytojui;

57.2.15. dailės mokytojui;

57.2.16. muzikos mokytojui;

57.2.17. šokio mokytojui;

57.2.18. tikybos mokytojui;

- 57.2.19. etikos mokytojui;
- 57.2.20. fizinio ugdymo mokytojui;
- 57.2.21. technologijų mokytojui;
- 57.2.22. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
- 57.2.23. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 57.2.24. psichologui;
- 57.2.25. socialiniam pedagogui;
- 57.2.26. logopedui;
- 57.2.27. specialiajam pedagogui;
- 57.2.28. karjeros specialistui.

58. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

59. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Progimnazijos direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo nuostatų, progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su progimnazijos darbo taryba, ir neviršydamas progimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – sudaro:

59.1. kontaktinės valandos. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei programą ir neformaliojo švietimo programas per mokslo metus nustatomas pagal Progimnazijos ugdymo plane nustatytas valandas:

59.1.1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokytį;

59.1.2. mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos;

59.1.3. mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų;

59.1.4. mokytojo kontaktinių valandų skaičius dalyko ugdymo programai įgyvendinti nustatomas pagal progimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

59.1.4.1. 1-4 kl. metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 175 ugdymo dienoms d. d. (35 savaitėms);

59.1.4.2. 5-8 kl. metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 185 ugdymo dienoms d. d. (37 savaitėms);

59.2. **valandos, skirtos vadovauti klasei** (skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje):

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

Pastabos:

a) Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius. Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet

koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatoma 20 procentų šiame priede nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus.

b) Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus gali būti numatytas didesnis nei 59.2 punkte nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus. “

59.3. Nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu – valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti – apskaičiuojamos procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje) (DAS 7 priedas).

59.4. Veiklos (valandos) progimnazijos bendruomenei (DAS 8 priedas) – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Progimnazijos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Progimnazijos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai:

59.4.1. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti progimnazijos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos), etatui -102 val., atsižvelgiant (proporcingai) į mokytojui skirtų kontaktinių valandų per savaitę ugdymo programai (-oms) įgyvendinti (mokytojui, kuris neturi 20 pamokų ir nevadovauja klasei, dirbančiam pradinėse klasėse: savaitinių pamokų skaičių dauginant iš 5,1, 5-8 klasėse dirbančiam mokytojui, kuris neturi 24 pamokų ir nevadovauja klasei, savaitinių pamokų skaičių dauginant iš 4,25):

59.4.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimui, informavimui, bendravimui, bendradarbiavimui su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

59.4.1.2. progimnazijos veiklos planavimui ir tobulinimui (dalyvavimui pasitarimuose, posėdžiuose, įsivertinime);

59.4.1.3. profesiniam tobulėjimui (dalyvavimui seminaruose, konferencijose, stažuotėse, kvalifikacijos tobulinimo projektuose) ir bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimui savišvietos būdu;

59.4.1.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimui;

59.4.1.5. dalijimuisi patirtimi (darbu metodinėse grupėse, atvirų pamokų stebėjimui, aptarimui, praktinės veiklos reflektavimui, mokytojų veiklos analizei ir vertinimui);

59.4.1.6. bendruomenės renginių organizavimui ir dalyvavimui juose;

59.5. bendruomenės veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į progimnazijos tikslus ir uždavinius, derinamos su progimnazijos administracija, atsižvelgiama į galimą skirti valandų skaičių pagal Progimnazijoje turimą etatų skaičių atitinkamiems mokslo metams.

60. Už veiklas progimnazijos bendruomenei atsiskaitoma progimnazijos administracijai pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki mokytojo kasmetinių (vasaros) atostogų pradžios.

61. Valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir veikloms progimnazijos bendruomenei, mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede, skaičiaus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms,	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla	Iš viso
-----------	---	---	---------

	mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	mokyklos bendruomenėje	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010–1410	102–502	1512

62. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama priemoka (DAS 5 priedas).

63. Progimnazijoje dirbančių specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų darbo laikas per savaitę –36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

ANTRAS SKIRSNIS

KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS ĮTAKA MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARAI

64. Mokytojų darbo krūvio sandara (DAS 9 priedas) nustatoma pagal šiuos kriterijus:

65.1. ugdymo (mokymo) programą, dalyko (ugdymo plane numatytą valandų skaičių), dalykų grupę, mokymo modulį(-ius).

66. Atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kategorijas įgiję mokytojai ir atsižvelgiant į progimnazijos poreikį ir galimybes, skiriama: mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

66.1.1. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms (dalyvavimas metodinėje veikloje, savo gerosios pedagoginio darbo patirties sklaida įstaigoje);

66.1.2. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms (progimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektų rengimas ir vykdymas, dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizavimas ir didaktinių pokių inicijavimas, mentorystė,

prevencinių ir kitų programų organizavimas ir vykdymas, kitos įstaigos poreikius atitinkančios veiklos);

66.1.3. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms, sprendžiant sudėtingesnius uždavinius progimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti (analizavimas, grįžtamojo ryšio teikimas ir kolegų veiklos vertinimas, mokymo priemonių rengimas, vadovavimas regiono ar šalies ugdymo projektams, pedagoginių kompetencijų tobulinimo programų rengimas, vadovavimas studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovavimas progimnazijai, dalyvavimas darbo grupėse / renginiuose, ugdymo, mokymo ir mokymosi proceso organizavimas ir analizavimas, pedagoginių situacijų tyrimas, naujų mokymosi strategijų taikymas, ugdymo projektų, mokymo, mokymosi bei didaktinių priemonių rengimas, gerosios pedagoginio darbo patirties sklaida įstaigoje, regione ir šalyje.

67. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų, skiriama kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į įstaigos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą (grįžtamąjį ryšį, konsultuojantis su mokykloje skirtu mentoriumi).

68. Kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžtus mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijus, kurie gali būti susiję su:

68.1. veiklos sudėtingumu;

68.2. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

68.3. mokinių skaičiumi klasėje / grupėje;

68.4. kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti įgyvendinimo ypatybėmis ir apimtimis.

69. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų ir mokytojo kompetencijų.

70. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, nurodytas Aprašo 7 punkte, kurios nebuvo sutartos rugsėjo 1 d. ir kurios atliktos vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu ir šalių sutarimu, atsižvelgiant į sutartus rezultatus, išmokama priemoka, atsižvelgiant į esamas mokymo lėšas arba suteikiamas papildomas poilsio laikas.

71. Mokytojai, mokinių atostogų metu, dirba vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu.

TREČIAS SKIRSNIS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO (DARBO KRŪVIO SANDAROS) KEITIMO KRITERIJAI

72. Mokytojo darbo krūvis (darbo krūvio sandara) nesibaigus mokslo metams gali būti keičiamas susitarus ir patvirtinus progimnazijos direktoriaus įsakymu):

72.1. didinamas, jei mokytojui priskiriamos papildomos funkcijos: papildomos kontaktinės valandos ar numatoma veikla progimnazijos bendruomenei;

72.2. mažinamas:

72.2.1. sumažėjus mokinių skaičiui grupėje / klasėje;

72.2.2. mokytojui atsisakius dirbti su konkrečia klase, grupe;

72.2.3. mokytojui atsisakius vykdyti numatytą veiklą progimnazijos bendruomenei;

72.2.4. esant kitiems nenumatytiems atvejams (mokinių, tėvų motyvuoti raštiški skundai ir prasta ugdymo kokybė, kuri fiksuota ugdomosios veiklos priežiūros metu ir t.t.).

73. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų (darbo krūvio sandara), įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

74. Mokytojų darbo krūvio sandarą, šalims susitarus, tvirtina progimnazijos direktorius kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 1 d. (9 priedas).

75. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių ir pan.), pedagogai pedagoginio darbo stažo ir suteiktą kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus turi pateikti Mokyklos raštinės administratoriui. Nepateikusiems įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Mokykloje.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

76. Progimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos priemokos.

76.1. Mokytojui:

76.1.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbu grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant pamokos), už faktiškai dirbtas valandas mokama priemoka:

76.1.1.1. mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

76.1.1.3. mokytojams už mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens patikrinimuose.

76.1.2. Vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

76.1.2. faktiškai dirbtos valandos apskaičiuojamos taip: valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / (M \times 7,2 \text{ val.})$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

76.1.3. už mokymą namuose (kai mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms (kaip nurodyta 76.1.1. punkte) ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

77. Mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti DAS 8 priede, 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio:

77.1. Darbuotojui:

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

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

77.1.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

77.1.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz., ekstremali situacija, pastato renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

78. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 76.1. ir 77.1. punktuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

79. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

80. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

81. Kitiems D lygio darbuotojams:

81.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

81.2. skiriant 30-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

81.3. papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, mokama:

81.3.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

81.3.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10-30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

81.3.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20-30 procentų priemoka;

81.3.2. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą (pvz., balsavimui skirtų patalpų paruošimas, Dainų šventės dalyvių nakvynei skirtų patalpų paruošimas ir pan.) – vienkartinė 20-30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

81.3.3. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams:

81.3.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 20-30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

82. Įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

83. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

83.1. padėka;

83.1.1. suteikiant iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

83.1.2. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius);

83.1.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

83.1.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Progimnazijoje turimų sutaupyto lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Progimnazijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

83.1.4.1. išskirtinai Mokyklos direktoriaus valia kaip individualus darbuotojo paskatinimas, įvertinus darbuotojo rodomus rezultatus ir sugebėjimus vykdant darbo sutartyje sulygtą funkciją (pvz., už siūlomas su Mokyklos vizija, misija, tikslais koreliuojančias idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; gerosios darbo patirties sklaidimą; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Mokyklos gyvenime, rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus; kai darbuotojas kokybišku darbu, geru savo pareigų atlikimu įgyvendina metines užduotis, veiklos planus, labai gerai atlieka Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas; dalyvauja projektuose, programose miesto, renginiuose respublikos mastu; rengia programas ar projektus miesto, šalies, užsienio konkursams ir jas įgyvendina, reprezentuoja Mokyklą žiniasklaidoje; už kitus atliktus su ugdymo proceso kokybe susijusius reikšmingus darbus: aprobuotos metodinės medžiagos parengimą ir sklaidą, mokinių rengimą konkursams, varžyboms, aukštus pasiekimus (juose užimtos prizinės vietos ar tapo laureatais) ir pan.;

83.1.4.2. atlikus vienkartinę (baigtinę) ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Mokyklai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.);

83.1.4.3. leidimu atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu.

84. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesčių fondui, neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

85. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

86. Išmokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

87. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Progimnazijai skirtų lėšų.

88. Progimnazijos 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 Progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

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

90. Materialinę pašalpą Progimnazijos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Progimnazijai skirtų lėšų.

91. Progimnazijos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Progimnazijai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

92. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant Darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15 darbo dienų mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

93. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl progimnazijos kaltės, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

94. Darbo užmokesčio apskaitą pagal sutartį tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

95. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose kortelėse.

96. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

97. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

98. Neapmokestinamas pajamų dydis (toliau-NPD) yra taikomas kas mėnesį, darbuotojui pateikus prašymą taikyti NPD.

99. Valstybinė mokesčių inspekcija (toliau- VMI), nustatant metines gyventojų pajamas, taiko metinį NPD, todėl pateikus gyventojų pajamų mokesčio deklaraciją už pasibaigusius kalendorinius metus, darbuotojui gali atsirasti prievolė grąžinti mokėtiną pajamų mokesčio sumą į valstybės biudžetą.

100. Pasibaigus darbo sutarties terminui arba nutraukus terminuotą arba neterminuotą darbo sutartį, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos, išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną arba šalims susitarus, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

VIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

101. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

101.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

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

101.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

101.5. 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;

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

102. Išskaita pradedama vykdyti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą. Išskaita vykdoma tol, kol padengiama visa išieškoma skolos suma.

103. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

104. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas.

105. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

106. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas progimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

108. Kiekvienam Progimnazijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Progimnazijos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

109. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

110. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

111. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

112. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Progimnazijos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

113. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

114. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Progimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

115. Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo nustatyta tvarka.

116. Progimnazijos darbuotojams, direktoriaus pavaduotojų, mokytojo padėjėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) vertinimas atliekamas kiekvienais metais ir nustatoma kintamoji dalis atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas (nuo 2025 m. kintamoji dalis nenustatoma):

116.1. Darbuotojų 2024 atliekant 2023 metų veiklos vertinimą, vadovaujamosi Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Įvertinus darbuotojų veiklą už 2023 metus labai gerai gali būti nustatytas ne mažesnis kaip 0,06 ir ne didesnis kaip 0,09 pareiginės algos koeficientas, neviršijant įstaigai skirtų asignavimų.

116.2. Pavaduotojų ugdymui 2024 m. atliekant 2023 m. metų veiklos vertinimą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.“ Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

117. Atlikus darbuotojo veiklos vertinimą už 2024 ir vėlesnius metus:

117.1. kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas ir ne daugiau kaip 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas (jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas nesiekia vidutinio pareiginės algos koeficiento, rekomenduojama didinti 0,09, jei siekia vidutinės pareiginės algos koeficientą didinti 0,06). Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai;

117.2. kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas;

117.3. kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius ar iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

117.4. Įstaigos darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

118. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo sistemoje „Personalas“.

119. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Įstaigos vadovo įsakymu arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme.

120. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai užpildomi ir tvirtinami personalo valdymo sistemoje „Personalas“ iki paskutinės mėnesio darbo dienos 12 val.

121. 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 asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

122. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

123. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį „Personalo“ modulyje.

124. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme, paskutinę mėnesio darbo dieną.

125. Kauno „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio specialistas elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

126. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Progimnazijos 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.

128. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

129. Visi Progimnazijos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami per DVS ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

130. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

131. Prieš nustatant ar keičiant sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

132. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) progimnazijos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.daukantas.kaunas.lm.lt/>

SUDERINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos Darbo tarybos, 2024 m. sausio 3 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 5)