

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos direktoriaus
2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V1-183

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos (toliau - Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais 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“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

koncertmeisteris – asmuo, akompanuojantis mokiniams besimokantiems pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Mokykla: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už papildomas funkcijas.

pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Mokyklos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją

ir jam keliamus uždavinius;

priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčio koeficientu, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo raštinės vedėjas. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pervedant į jų asmenines sąskaitas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

6.2. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.3. C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.4. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. mokyklos vadovas (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.3. mokytojai (pareigybės lygis A2);

7.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderintus su Elektrėnų savivaldybe pagal nustatytą tvarką ir terminus.

9. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

- 10.2. pareigybės pavadinimas;
- 10.3. pareigybės lygis;
- 10.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 10.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
11. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:
 - 11.1. Direktorius;
 - 11.2. Direktoriaus pavaduotojai;
 - 11.3. Mokytojai;
 - 11.4. Koncertmeisteriai;
 - 11.5. Specialistai;
 - 11.6. Kvalifikuoti darbuotojai;
 - 11.7. Darbininkai.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Mokytojo darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

12.4. Premijos. Mokytojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d., o įstaigos vadovo – nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos).

13.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Mokytojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:
Nuo 2020-09-01

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

15.1. kai klasėje (grupėje) ugdomi 1-2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius – 2 proc.;

15.2. kai klasėje (grupėje) ugdomi 3-4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius ir 1-2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 3 proc.;

15.3. kai klasėje (grupėje) ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius – 4 proc.;

15.4. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės, skirtas mokymas namuose (kontaktiniu arba nekontaktiniu būdu);

15.5. kai dėl infekcijos protrūkio, pandemijos, karantino ar kitų pavojingų situacijų daliai klasės (grupės) mokinių skirtas nuotolinis ugdymas;

15.6. kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo (mokymo) programą ir formalųjį švietimo papildančio ugdymo bei neformaliojo švietimo ugdymo programas.

16. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

17. Koncertmeisterių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

Nuo 2020-01-01

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,1	4,36	4,41	4,52
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris	4,37	4,47	4,54	
Vyresnysis koncertmeisteris	4,79	4,86	5,05	
Koncertmeisteris metodininkas	5,23	5,38	5,5	
Koncertmeisteris ekspertas	5,95	6,02	6,17	

18. Mokyklos vadovo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)					
	iki 10 metų		nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų		daugiau kaip 15 metų	
iki 200	7,6	10,71	7,8	11,1	8	11,37
201–400	8,4	11,7	8,6	11,8	8,8	11,81
401–600	9	11,74	9,2	11,82	9,4	11,85
601–1000	9,6	12,6	9,8	12,62	10	12,65
1001 ir daugiau	10,2	12,6	10,4	12,64	10,6	12,68

19. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	5,76–10,44	5,97–10,46	6,15–10,48
501 ir daugiau	7,16–10,5	7,45–10,65	7,66–10,8

20.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų;

20.2. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.3. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

20.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 20 procentų pagal direktoriaus nustatytus kriterijus.

20.5. Jeigu Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

20.6. Įstaigos vadovo ir vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

21. Specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	4,7–8,36	4,73–9,35	4,8–10,45	5,01–11,55
B lygis	4,3–8,03	4,35–8,14	4,43–8,36	4,49–8,8

22. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,0–5,83	4,03–5,94	4,06–6,16	4,08–7,7

23. Darbininkams (pareigybės D lygis) nustatomas minimalus darbo užmokestis.

24. Darbo laiko apskaita:

24.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

24.2. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingas raštinės vedėjas;

24.3. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo užpildęs asmuo ir darbdavys (direktorius) arba darbdavio įgaliotas asmuo. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai (preliminarus darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas buhalterijai prieš tris darbo dienas iki mėnesio pabaigos, galutinis – paskutinę mėnesio darbo dieną).

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

24.5. Už pirmąjį mėnesio pusę išmokama suma (avansas) iki 20 mėnesio dienos negali viršyti 30 procentų 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.

24.6. Likusi darbo užmokesčio dalis išmokama iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d. (jeigu Elektrėnų savivaldybė nenurodė kitaip).

24.7. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos duomenimis.

24.8. Atlyginimai yra paskaičiuojami, vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

24.9. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atsakingas darbuotojas, direktoriaus paskirtas pildyti žiniaraščius, nurodo darbuotojo faktiškai dirbtą laiką.

24.10. Vyriausias buhalteris paruošia darbo užmokesčio lapelius (atsiskaitymo lapelius), kuriuose įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos. Darbo užmokesčio lapeliai išsiunčiami kiekvienam darbuotojui į darbdavio suteiktą el. paštą.

24.11. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi apie tai pranešti direktoriui, kuris nukreips darbuotoją pas atsakingą asmenį situacijai išsiaiškinti.

24.12. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas. Gavus darbuotojo raštišką prašymą pažyma parengiama per 3 darbo dienas.

VI. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

25. Jeigu direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu.

26. Mokytojo darbo laiko sandara:

26.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.

26.2. valandos veikloms susijusioms su profesiniu tobulėjimu. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

26.2.1 dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendruomenės veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas, atsiskaitymus, koncertus, parodas, peržiūras...), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų mokytojų profesinės veiklos analizę metodinėse dienose, atestuojantis ir pan.;

26.2.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. per mokslo metus 5 dienas arba 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

26.2.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

26.2.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

26.2.5. Atsižvelgiant į Švietimo įstatymo 49 straipsnio 1 dalies 2 punktą ir 2 dalies 4 punktą veikloms, susijusioms su profesiniu tobulinimu, skiriamos kiekvienam mokytojui.

27. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skiriamos procentais nuo kontaktinių valandų:

27.1. mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų ir mokinių skaičius klasėje ne daugiau kaip 11 skiriami 55% nuo kontaktinių val.;

27.2. mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų ir mokinių skaičius klasėje ne daugiau kaip 11 (arba mokinių vidurkis klasėse ne daugiau kaip 12) skiriama 40% nuo kontaktinių val.

28. Veiklos mokyklos bendruomenei:

28.1. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau privalomos veiklos):

28.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

28.1.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

28.1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

29. Privalomoms veikloms mokytojui dirbančiam 1 etatą skiriamos 102 valandos, dirbantiems mažiau – proporcingai mažiau valandų.

30. Privalomos veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo programos specifiką. Mokytojams, dirbantiems pagal ugdymo programas, skirtas ugdyti asmenis, vyresnius nei 18 metų, gali būti neskiriamos veiklos, numatytos 18.1. punkte.

31. Veiklos, kurios yra neprivalomos ir gali būti sulygotos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius gali būti skiriama iki 400 val., neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

32. Konkretų individualių veiklų bendruomenei sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, dėl veiklų ir joms skiriamų valandų darbdavys tariaisi su mokytoju individualiai.

33. Bendruomeninių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.

34. Darbo laiko struktūra nurodoma pamokų tvarkaraščiuose ir darbo grafike, kuri tvirtina Mokyklos direktorius. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

35. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

35.1. ugdymo (mokymo) programa, dalykas (dalykų grupė);

35.2. kvalifikacinė kategorija;

35.3. veiklos sudėtingumas;

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

35.5. mokinių skaičius klasėje/grupėje.

36. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

37. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvis gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcinių grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

38. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

39. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

40. Valandų sandara.

Leistinas mokytojo valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), Vyresnysis mokytojas, Mokytojas metodininkas, Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010 – 1 410	102 – 502	1 512

Mokytojams darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius pagal nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą ir kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal ugdymo programas, darbo krūvio sandaros ir mokyklos metinį veiklos planą. Mokytojams savaitės kontaktinės valandos nustatomos atsižvelgiant į mokslo metų ugdymo proceso trukmę.

Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos - netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

41. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

- 41.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais rugsėjo 1 d., sausio 1 d.:
- 41.1.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;
 - 41.1.1.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;
 - 41.1.1.3. mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais rugsėjo 1 d., sausio 1 d.:
 - 41.1.1.4. pasikeitus mokinių skaičiui;
 - 41.1.1.5. kvalifikacinei kategorijai;
 - 41.1.1.6. veiklos sudėtingumui.
- 41.2. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.
- 41.3. Pedagoginio darbo stažas perskaičiuojamas kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

42. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

43. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

44. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

45. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Mokyklos direktorius.

46. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų. Pareiginės algos kintamoji ir pastovioji dalys mokamos kartu pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

47. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki kitų metų kovo 1 d. Kitais metais direktoriui kintamoji dalis gali būti nustatoma nuo kovo 1 dienos, kitų darbuotojų nuo vasario 1 dienos. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

48. Mokytojams, koncertmeisteriams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

49. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus vieneriems metams. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

50. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

51. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

52. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų

pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

53. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus dirbo mokykloje.

54. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, nustato darbuotojui kintamosios dalies dydis:

54.1. kai įvertinimas **labai gerai** - nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

54.2. kai įvertinimas **gerai** - ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

54.3. kai įvertinimas **patenkinamai** - vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

54.4. kai įvertinimas **nepatenkinamai** - iki kito biudžetinės įstaigos kasmetinio veiklos vertinimo nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šios Tvarkos V skyriaus pateiktose lentelėse, pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas, ir gali sudaryti su biudžetinės įstaigos vadovu rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalį.

55. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

56. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

57. Papildomas darbas gali būti:

57.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

57.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

57.3. susitarimas dėl projektinio darbo.

58. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

59. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

59.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

59.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

59.3. darbo apimtis darbo valandomis;

59.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

59.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

60. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš 5 darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

61. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

62. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį - apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

64. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

65. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų. Dirbant didesniu darbo krūviu (daugiau nei 1 etatu) darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu toks darbas nelaikomas viršvalandinių. Šalys dėl didesnio krūvio susitaria darbo sutartyje.

X SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

66. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

67. Priemoka skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas gali būti iš viso nutrauktas.

68. Priemokos mažinamos ar panaikinamos:

68.1. jei pablogėja darbuotojų darbo rezultatai;

68.2. už pagrįstas pretenzijas, skundus ir pastabas;

68.3. už dokumentų įforminimo pažeidimus;

68.4. už savavališką išėjimą iš darbo;

68.5. už girtavimą darbe;

68.6. už neracionalų darbo laiko panaudojimą (laiku neatlikto darbo);

68.7. neturint lėšų.

XI SKYRIUS PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

69. Premijos.

69.1. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.

69.2. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą

69.3. Premija gali būti skiriama darbuotojui įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

69.4. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

69.5. Premijos dydis nustatomas pagal darbuotojo darbo sutartyje numatytą pareiginės algos koeficientą, galiojantį vadovo įsakymo dieną.

69.6. Premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

70. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 150 Eur dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

71. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, mirties, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama, direktoriaus įsakymu patvirtinta materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų

72. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savivaldybės meras iš įstaigai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

74. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

75. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

75.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

75.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

76. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

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

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

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

80. Mokytojų pavadavimas organizuojamas vadovaujantis Vievio meno mokyklos mokytojų pavadavimo tvarkos aprašu patvirtintu direktoriaus 2019-11-11 įsakymu Nr. V1-129.

XIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

81. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu

dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitinių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

82. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

83. Pedagoginiai darbuotojai - 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

84. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Mokykloje sukaukia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

85. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

86. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

86.2. darbo dienos komandiruotėje;

86.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos*)

86.4. 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;

86.5. kūrybinės atostogos (Darbo kodekso 136 straipsnis), jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu.

86.6. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus.

87. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

88. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

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

90. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

91. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimas tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su mokyklos direktoriumi.

92. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, 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.

93. Papildomos atostogos darbuotojams (ne mokytojams):

93.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą - darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos;

93.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - viena darbo diena;

94. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

95. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

96. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

97. Atleidžiamam darbuotojui, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

98. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

98.1. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką. Kai atleidžiamo iš Mokyklos darbuotojo paskutinė darbo Mokykloje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

98.2. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo Mokykloje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas ar valandas.

99. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

100. Už ne daugiau kaip 5 darbo dienų kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XIV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

102. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Įstaiga. Mokamos pašalpos dydis yra 85,0 procentai gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

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

XV SKYRIUS

PRASTOVA

105. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

106. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du

trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

107. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

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

109.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

109.4. 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.

110. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

111. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis - išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Mokykloje tai yra profesinės sąjungos mokestis. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškojimas turi būti vykdomas tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

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

113. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas pateikia laisvos formos prašymus, ar taikyti NPD (neapmokestinamąjį pajamų dydį). Buhalterija naujai priimtam darbuotojui automatiškai taiko NPD. Atsakomybė už prašymų pateikimą laiku tenka darbuotojui.

114. Jei darbuotojui priklauso papildomas NPD, jis turi pateikti dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (pvz. neįgaliojo pažymėjimo kopija)

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, keičiantis teisės aktams.

116. Atsiradus Sistemoje nereglamentuotiems atvejams, sprendimą priima mokyklos direktorius.

