



PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS 2025 M. RUGSĖJO 25 D. ĮSAKYMO NR. DV-55 „DĖL PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. sausio 14 d. Nr. DV-2

Pasvalys

Vadovaudamasi Pasvalio muzikos mokyklos nuostatais, patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 20 d. sprendimu Nr. T1-154 „Dėl Pasvalio muzikos mokyklos nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) 28.8 papunkčiu,

p a k e i č i u Pasvalio muzikos mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. DV-55 „Dėl Pasvalio muzikos mokyklos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ ir ją išdėstau taip:

1. „22. Direktorius tvirtina muzikos mokyklos darbuotojų etatų sąrašą kiekvienų mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.) ir/ar pasikeitus Įstatyme nurodytiems koeficientams (ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas).“

2. „40. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos. Vienkartinės pinigines išmokas darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.“

3. „41. Prie 37 (2–5 punktų) ir 38 straipsniuose numatytų skatinimo priemonių gali būti skiriama padėka.“

4. „42. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius“.

5. „49. Darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius, kuris vertinant profesinės sąjungos narį privalo užtikrinti Mokyklos darbuotojų profsąjungos atstovo dalyvavimą vertinant jo veiklą“.

6. „51. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius:

- teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su Mokyklos direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu;

- darbuotojui gali būti skiriama padėka ar kitos skatinimo priemonės nustatytos Pasvalio muzikos mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo apraše.“

7. „52. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus sprendimu pasirenkama viena iš šių skatinimo priemonių:“

8. „52.1. darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;“

9. „52.2. darbuotojui gali būti taikomos kelios 37 punkte nustatytos skatinimo priemonės.“

10. „53. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.“

Direktorė

Bronislava Mainonienė

Susipažinau
Profesijos pirmininkė

Kristina Matulienė
2026-01-14

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) pedagogų ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais norminiais teisės aktais. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

3. Sistemoje laikomasi teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos tarnybos/darbo santykių teisių gynybos ir 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, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Mokyklos direktorius, prieš nustatydamas ir keisdamas biudžetinės įstaigos struktūrą ir

darbuotojų pareigybių sąrašą, jeigu reikalingi papildomi biudžeto asignavimai, suderina su Pasvalio rajono savivaldybės Meru, švietimo ir sporto skyriaus vedėju bei finansų skyriumi.

5. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių struktūra. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

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

6.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

7. Mokyklos pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą Mokykloje, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos tikslus.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra:

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

2) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Darbuotojų pareigybės suskirstytos į 7 lygmenis, kurie nurodyti Sistemos 1 priede. Direktorius pareigybę priskirta aštuntam aukščiausiam lygmeniui.

10. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. mokyklos direktoriaus jo pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės priskiriamos biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei A (A2) lygiui;

10.2. vyr. buhalterės pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovo (ar kitų specialistų, turinčių pavaldžių darbuotojų ar prilygintų vadovaujantiems darbuotojams) pareigybės grupei A (A2) lygiui;

10.3. mokyklos specialistų (sekretorės) ir pedagogų pareigybės priskiriamos A (A2);

10.4. valytojo pareigybė priskiriama D lygiui.

III SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, kurios vertinamos lyginant jas tarpusavyje pagal objektyvius kriterijus, siekiant nustatyti jų santykinę reikšmingumą hierarchinėje struktūroje ir priskirti atitinkamą lygmenį bei pareiginės algos koeficientą. Kiekviena pareigybė vertinama pagal šiuos kriterijus, kiekvienam iš kurių skiriama nuo 1 iki 5 balų (1 – žemiausias įvertinimas, 5 – aukščiausias).

12. Mokykloje taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai ir balai:

| N r. | Kriterijus | 1 balas | 2 balai | 3 balai | 4 balai | 5 balai |
|------|--------------------------------|--|--|--|---|---|
| 1. | Veiklos sudėtingumas | Atlieka paprastas, rutinines užduotis. | Atlieka įvairias užduotis, kurių dalis nėra rutininės. | Atlieka sudėtingas, įvairias užduotis, reikalaujančias planavimo. | Atlieka labai sudėtingas, abstrakčias užduotis, reikalaujančias kūrybiškumo. | Strateginis veiklos planavimas ir organizavimas. |
| 2. | Atsakomybės lygis | Atsakomybė tik už savo asmeninį darbą. | Atsakomybė už tam tikrą procesą, įrangą ar informaciją. | Atsakomybė už svarbius procesus, dalį finansinių išteklių ar veiklos rezultatus. | Atsakomybė už padalinio veiklą, darbuotojus, didesnius finansinius išteklius. | Atsakomybė už visos mokyklos veiklą, rezultatus, strategiją ir biudžetą. |
| 3. | Pareigybės pakeičiamumas | Darbuotoją galima pakeisti labai greitai (iki 1 savaitės). | Darbuotoją galima pakeisti atlikus trumpą instruktavimą (iki 1 mėn.). | Pakeitimas reikalautų atrankos ir kelis mėnesius trunkantį mokymąsi. | Pakeitimas sudėtingas, reikalinga ilgametė patirtis ir specifinė kvalifikacija. | Pareigybė yra unikali, pakeisti darbuotoją be didelių nuostolių yra beveik neįmanoma. |
| 4. | Reikalinga darbo patirtis | Patirtis nereikalinga arba pakanka iki 1 metų. | Reikalinga 1–3 metų patirtis pareigose arba srityje. | Reikalinga 3–5 metų patirtis specifinėje srityje. | Reikalinga 5–7 metų patirtis ir žinios. | Reikalinga daugiau nei 7 metų patirtis ir įrodyti aukšti rezultatai. |
| 5. | Žinojimo ir žinių sudėtingumas | Pakanka bendrųjų rašto ir skaičiavimo įgūdžių. | Reikalingos profesinės žinios, įgytos per mokymąsi kvalifikuotą darbą. | Reikalingos išplėstinės profesinės žinios ir įgūdžiai. | Reikalingos specializuotos, gilios žinios ir aukšti profesiniai įgūdžiai. | Reikalingos unikalios, ekspertinės žinios keliose srityse arba mokslinis pobūdis. |
| 6. | Problemų sprendimas | Problemos sprendžiamos pagal griežtus | Problemos sprendžiamos pasirenkant iš kelių iš anksto | Reikia analizuoti situaciją ir pasirinkti sprendimą iš | Sprendimai reikalauja inovatyvumo, metodų kūrimo ir ilgalaikės | Sprendžiamos strateginės, struktūrinės problemos, darantį didelį |

| | | | | | | |
|----|--------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | nurodymus ir instrukcijas. | žinomų variantų. | daugelio galimų variantų. | poveikio analizės. | poveikį visai mokyklai. |
| 7. | Papildomi įgūdžiai | Papildomų įgūdžių nereikia. | Reikalingas vienas papildomas įgūdis. | Reikalingi keli papildomi įgūdžiai. | Reikalingi svarbūs ir reti įgūdžiai (pvz., dvi užsienio kalbos, specialiosios programos). | Reikalingi unikalūs, sunkiai įgyjami įgūdžiai, būtini pareigoms vykdyti. |

13. Pareigybių lygmenų nustatymas:

13.1. kiekvienos pareigybės surinktų balų suma pagal 11 punktą nustato jos lygmenį;

13.2. lygmenys ir jiems priskiriamų balų diapazonai nustatomi pagal šią lentelę:

| Lygmuo | Balų diapazonas |
|----------|-----------------|
| 1 lygmuo | 7–10 balų |
| 2 lygmuo | 11–14 balų |
| 3 lygmuo | 15–18 balų |
| 4 lygmuo | 19–22 balų |
| 5 lygmuo | 23–26 balų |
| 6 lygmuo | 27–34 balų |
| 7 lygmuo | >31 balai |

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

15. Šios Sistemos 2 priede nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pedagogų, koncertmeisterių pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir /ar mokinių skaičių Mokykloje.

16. Šios Sistemos 2 priede nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, Įstatymo nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Mokyklos priskirtoms funkcijoms. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

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

18. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius.

19. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šią Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

20. Darbuotojo (išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir valytojus) pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui.

21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

22. Direktorius tvirtina muzikos mokyklos darbuotojų etatų sąrašą kiekvienų mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.).

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ ETATŲ SANDARA IR PAREIGYBĖS

23. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

1. kontaktinių valandų skaičius;
2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;
3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

24. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio

sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos Sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių. 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. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

25. Mokytojų dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, etatų skaičius nustatomas, atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų vidutinį kontaktinių valandų skaičių per mėnesį ir klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras tvirtintu Veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis.

27. Mokytojų, darbo laikas etatui per savaitę yra 36 valandos, darbo laiką sudaro:

27.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skyrimo procentą, pagal Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 3 priedas, apsprendžia mokytojų taryba;

27.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei, kurios numatomos mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų sąrašo.

28. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijai (Sistemos 3 priedas), kiekvienais mokslo metais gali keistis. Mokytojo darbo krūvio sandara, suderinta su mokytoju ir patvirtinta mokyklos direktoriaus parašu, nurodoma pareigybės aprašymo priede.

29. Mokyklos vadovas tvirtina mokytojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

VI SKYRIUS

PRIEMOKOS

30. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

30.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

30.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

31. Kiekviena priemoka, nurodyta 30.1. – 30.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

32. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 30.1– 30.3 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Konkrečius priemokų darbuotojams dydžius nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO KRITERIJAI IR JŲ DYDŽIO NUSTATYMO METODIKA

33. Priemokos už pavadavimą (pagal 30.1 punktą):

33.1. priemoka gali būti skiriama, kai darbuotojui raštu pavedama laikinai (ne trumpiau nei 5 darbo dienas) atlikti kito darbuotojo pareigas, kurios neįrašytos į darbuotojo pareigybę;

33.2. priemokos dydis apskaičiuojamas taip:

33.2.1. 10% pareiginės algos – už pavadavimą darbuotojui, kurio pareigos yra to paties lygmens.

33.2.2. 20% pareiginės algos – už pavadavimą darbuotojui, kurio pareigos yra vienu lygmeniu aukštesnės.

33.2.3. 30% pareiginės algos – už pavadavimą darbuotojui, kurio pareigos yra dviem ar daugiau lygmenų aukštesnės.

34. Priemokos už papildomas užduotis (pagal 30.2 punktą)

34.1. priemoka gali būti skiriama už pareigybių aprašyme nenumatytų, laikinai pavedamų

užduočių atlikimą, dėl ko žymiai padidėja darbo krūvis.

34.2. priemokos dydis nustatomas pagal šiuos objektyvius kriterijus:

| Kriterijus | 1 taškas (Žemas) | 2 taškai (Vidutinis) | 3 taškai (Aukštas) | Surinkti taškai |
|----------------------------|-------------------------------|--|--|-----------------|
| Užduočių sudėtingumas | Paprastos, rutininės užduotys | Vidutinio sudėtingumo, reikalaujančios specialiųjų žinių | Sudėtingos, inovatyvios ar strateginės užduotys | |
| Laiko sąnaudos (val./sav.) | Iki 4 val. per savaitę | Nuo 4 iki 8 val. per savaitę | Daugiau nei 8 val. per savaitę | |
| Atsakomybės lygis | Atsakomybė už savo darbą | Atsakomybė už proceso rezultatą | Atsakomybė už svarbius finansinius ar veiklos rezultatus | |
| Bendras taškų skaičius | | | | = SUM() |

34.3. Priemokos dydis pagal surinktus taškus:

34.3.1. 3–5 taškai: 10–20% pareiginės algos;

34.3.2. 6–8 taškai: 21–40% pareiginės algos;

34.3.3. 9–11 taškai: 41–60% pareiginės algos.

35. Priemokos už padidėjusį darbo krūvį (pagal 30.3 punktą):

35.1. priemoka gali būti skiriama, kai darbuotojas atlieka savo pareigybų aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau dėl objektyvių priežasčių (pvz., padidėjęs mokinių skaičius, projektas) žymiai padidėja tų pačių funkcijų kiekis;

35.2. priemokos dydis gali būti nustatomas pagal krūvio intensyvumą ir trukmę:

| Krūvio padidėjimas ir trukmė | Priemokos dydis (% nuo pareiginės algos) |
|--|--|
| Padidėjimas iki 25%, trukmė iki 1 mėn. | 10% |
| Padidėjimas iki 25%, trukmė 1–3 mėn. | 20% |
| Padidėjimas 25-50%, trukmė iki 1 mėn. | 30% |
| Padidėjimas 25-50%, trukmė 1–3 mėn. | 40% |
| Padidėjimas >50%, bet kuriai trukmei | 50% |

36. Galutinis priemokos dydis:

36.1. pagal 30 punktą, bendras visų tipų priemokų dydis vienam darbuotojui negali viršyti 80% jo mėnesinės pareiginės algos;

36.2. galutinį priemokos dydį procentais nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis šia metodika ir įvertindamas faktines biudžeto galimybes.

VIII SKYRIUS

SKATINIMAS

37. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją, jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Priemonės skiriamos už darbuotojo asmeninį indėlį, inovatyvumą ir pasiektus rezultatus, kurie tiesiogiai prisideda prie Mokyklos tikslų įgyvendinimo. Skatinimo sprendimai grindžiami objektyviais ir išmatuojamais kriterijais, nurodytais šioje Sistemos 38 punkte.

38. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka;
- 2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

39. Mokytojams vienkartinę pinigine išmoka skiriama pagal šiuos kriterijus:

- 39.1. už rajono, krašto, šalies ir tarptautinių konkursų prizininkų paruošimą;
- 39.2. už rengimą ir vadovavimą mokinių komandoms, dalyvavusioms šalyje vykusiųose renginiuose (konkursuose, konferencijose, festivaliuose), kurie nebuvo numatyti pareigybės aprašyme, negavo kito apdovanojimo, už darbą nebuvo atlyginta;
- 39.3. už pranešimus rajono, krašto ir šalies metodinėse konferencijose, seminaruose, straipsnius spaudoje, susijusiuose su mokyklos vardo garsinimu.

40. Vienkartinę pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

41. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

42. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

IX SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

43. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

44. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

45. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

46. Vertinama mokyklos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir valytojus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

47. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus, Mokyklos direktoriaus ir Pasvalio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

48. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

49. Darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų profsąjungos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

50. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

50.1. viršijanti lūkesčius;

50.2. atitinkanti lūkesčius;

50.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

50.4. neatitinkanti lūkesčių.

51. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su Mokyklos direktoriaus pateiktu veiklos vertinimu.

52. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Darbuotojų profsąjungos atstovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

52.1. darbuotojui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

52.2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos VII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

53. Jeigu Darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

54. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojų profsąjungos atstovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

54.1. darbuotojui, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

54.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

55. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu Įstatyme numatytais atvejais. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

56. Darbuotojas, nesutinkantis su jo tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Mokyklos direktoriaus išvada dėl Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XI SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

57. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

57.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

57.2. antstolių vykdomuosiuose raštuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių nurodymą, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

58. Jeigu darbuotojas priklauso pedagogų profesinei sąjungai(ar kt.),tai nuo jo priskaičiuoto darbo užmokesčio atskaičiuojamas nustatytas profsąjungos mokesčio dydis procentais.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

59. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas atsakingas už šį darbą. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys:

59.1 visų Mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį;

59.2. žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o kitiems atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (Sistemos priedas 4);

59.3. faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius valandomis bei jų rodikliai.

60. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius. Patvirtinus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, jie perduodami mokyklos buhalterijai.

61. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę mokėti einamojo mėnesio iki 15 d., o likusią dalį – iki sekančio mėnesio penktos dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas du kartus per mėnesį. Avansinio mokėjimo dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

62. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas atlyginimų (šiuo atveju–avansų) išmokėjimo žiniaraštis (iš programos FINALGA). Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo direktorius ir vyr. buhalteris.

63. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą FINALGA. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

64. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

65. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami darbuotojų Asmens kortelėse, kurios spausdinamos iš buhalterinės programos.

66. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytas asmenines banko sąskaitas.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

67. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio darbdavio lėšomis mokama ligos pašalpa.

68. Pagrindas mokėti 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.

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

69. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

70. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, maksimali – 40 darbo dienų.

71. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos ir kt.) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

72. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

73. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

74. Mokyklos ne pedagoginiams darbuotojams, už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus mokyklos direktoriaus įsakymu.

75. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką) darbovietėje, kuri yra tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta atostogų eilė (grafikas) gali būti keičiamas darbuotojų prašymu.

76. Darbuotojas prieš išeinant kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, rašo prašymą direktoriui išleisti atostogų. Atostogų suteikimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

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

78. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

79. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant darbuotojui kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

80. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

81. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas, kurios suteikiamos rašant darbuotojui prašymą ir pateikiant reikiamus dokumentus, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakciją ir apmokamos neviršijant papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

XV SKYRIUS

DIENPINIGIŲ MOKĖJIMAS

82. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

83. Vykstant į komandiruotę į užsienį, darbuotojui dienpinigiai priklauso net ir tada jei komandiruotė trunka tik vieną dieną jų nemažinant. Už dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

84. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

85. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.

86. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

87. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokėtas ne mažesnis kaip 80 proc. komandiruotės dienpinigių avansas.

88. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

89. Darbuotojui, kuris vyksta į komandiruotę į užsienį, įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į renginio (į kurį vyksta komandiruotas darbuotojas) organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, dienpinigiai gali būti mažinami:

89.1. kai darbuotojui apmokamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas – iki 15 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

89.2. kai darbuotojui apmokamos dalyvavimo renginyje mokesčio, į kurį įskaičiuotas ne pilnas maitinimas (pietūs), išlaidos – iki 45 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

89.3. kai darbuotojui apmokamos dalyvavimo renginyje mokesčio, į kurį įskaičiuotas pilnas maitinimas (pusryčiai, pietūs, vakarienė), išlaidos, taip pat kitais atvejais, kai renginio organizatorius teikia pilną aprūpinimą maitinimu – iki 70 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

90. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną.

XVI SKYRIUS

KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

91. Mokytojų kelionių išlaidų kompensavimas vykdomas pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos Pasvalio rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensavimo tvarkos aprašą.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Sistema taikoma tiek, kiek ji neprieštaruoja Įstatymui, ir kurio nuostatos turi būti taikomos iš karto, nelaukiant šios Sistemos pakeitimo.

93. Sistema peržiūrima ir, esant poreikiui, keičiama ne rečiau kaip kas dvejus metus, atsižvelgiant į gautus asignavimus darbo užmokesčiui.

94. Nuo 2024 metų sausio 1 dienos panaikinama kintamoji dalis ir pridėjama prie pareiginės algos, o priimti po veiklos vertinimo sprendimai taikomi nuo perskaičiuoto pareiginės algos koeficiento dydžio.

95. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

96. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą,

reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

97. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami už kiekvieną mėnesį, po darbo užmokesčio pervedimo.

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

Suderinta: Profsąjungos pirmininkė

Kristina Matulienė

ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

| Pareigybės lygmuo | Pareigybės pavadinimas |
|--------------------------|--|
| 1 | Valytoja |
| 2 | Sekretorius |
| 3 | Pedagogai |
| 4 | Vyr. buhalteris |
| 5 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| 6 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 7 | Direktorius |

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

| Pareigybės lygmuo/ grupės | Pareigybės pavadinimas | Balų suma | Pareiginės algos koeficientų intervalų dydžiai | | | |
|------------------------------|--|-------------|--|---|--|----------|
| | | | Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė | Vidutinė pareiginės algos koeficiento reikšmė | Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė | Žingsnis |
| 1/D | Valytojas | Nevertinama | MMA/MVA | MMA/MVA | MMA/MVA | - |
| 2/A2 | Sekretorius | 11-14 | 0,7 | 1,47 | 1,96 | -5 % |
| 3/A2 | Pedagogai | 15-18 | Koeficientai Įstatymo 2 priedas | | | |
| 4/A2 | Vyr. buhalteris | 19-22 | 0,88 | 1,55 | 2,06 | -5 % |
| 5/A2 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 23-26 | 1,04 | 1,62 | 2,16 | -5 % |
| 6/A2 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | 27-30 | Koeficientai Įstatymo 2 priedas | | | |
| 7/A2 | Direktorius | >31 | Koeficientai Įstatymo 2 priedas | | | |

Veiklų bendruomenei sąrašas, profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymo kriterijai

Veiklų bendruomenei sąrašas

1. Veiklos mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.
 2. Veikloms, kurias mokytojas privalo atlikti, skiriamos ne mažiau 102 valandos 1 etatui:
 - 2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų ne mažiau 30 val.;
 - 2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais ne mažiau 22 val.;
 - 2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti ne mažiau 10 val.;
 - 2.4. dalyvavimas per mokslo metus iki 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir savišvieta.
3. Sulygstamoms veikloms bendruomenei skiriamos ne daugiau 400 val. 1 etatui:
 - 3.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:
 - 3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
 - 3.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;
 - 3.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
 - 3.1.4. mokyklos informacinių technologijų socialinių tinklų koordinavimas.
 - 3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:
 - 3.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;
 - 3.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;
 - 3.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;
 - 3.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose konkursuose, festivaliuose, projektuose;

3.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

3.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;

3.4. Vertinimo ir ekspertavimo veiklos:

3.4.1. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

3.4.2. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;

3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

3.5.1. edukacinių renginių, konkursų, festivalių, olimpiadų, parodų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas mokykloje;

3.5.2. olimpiadų, konkursinių, baigiamųjų, keliamųjų klasių patikrų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

3.5.3. mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms, konkursams, parodoms, festivaliams, koncertams ir pan.;

3.5.4. profesinė pagalba organizuojant renginius, koncertus, parodas, festivalius ir pan.

3.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.

3.7. valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, skiriamos atsižvelgiant į etato dalį.

Profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymo kriterijai

4. Valandos skiriamos atsižvelgiant į:

4.1. turimą kvalifikacinę kategoriją;

4.2. atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše;

4.3. mokyklos tikslus ir uždavinius;

4.4. iniciatyvumą, asmenines kompetencijas;

4.5. praeitų metų veiklos rezultatus;

5. Pasibaigus metams, mokytojas pateikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimą

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| Nr. | Rodiklio pavadinimas | Sutartinis žymėjimas |
|-----|--|----------------------|
| 1 | Darbas naktį | DN |
| 2 | Viršvalandinis darbas | VD |
| 3 | Faktiškai dirbtas laikas | FD |
| 4 | Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų | KS |
| 5 | Darbas poilsio ir švenčių dienomis | DP |
| 6 | Budėjimas namuose | BN |
| 7 | Budėjimas darbe | BĮ |
| 8 | Laikas naujo darbo paieškoms | ID |
| 9 | Privalomų medicininių apžiūrų laikas | MD |
| 10 | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis | V |
| 11 | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų | M |
| 12 | Kraujo davimo dienos donorams | D |
| 13 | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | L |
| 14 | Neapmokamas nedarbingumas | N |
| 15 | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą | NS |
| 16 | Kasmetinės atostogos | A |
| 17 | Mokymosi atostogos | MA |
| 18 | Nemokamos atostogos | NA |
| 19 | Savišvietos atostogos | SA |
| 20 | Nėštumo ir gimdymo atostogos | G |
| 21 | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai | PV |
| 22 | Kitų rūšių atostogos | KR |
| 23 | Tarnybinės komandiruotės | K |
| 24 | Stažuotės | SŽ |
| 25 | Kvalifikacijos kėlimas | KV |
| 26 | Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką | PR |
| 27 | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas | VV |
| 28 | Darbo dienos sveikatai gerinti | NP |
| 29 | Mokomosios karinės pratybos | KM |
| 30 | Prastovos dėl darbuotojo kaltės | PK |
| 31 | Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės | PN |
| 32 | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties | PB |
| 33 | Neatvykimas į darbą administracijai leidus | ND |
| 34 | Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais | NP |
| 35 | Nušalinimas nuo darbo | NN |
| 36 | Poilsio dienos | P |
| 37 | Švenčių dienos | S |
| 38 | Streikas | ST |