

PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Šventosios pagrindinė mokykla (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

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

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.4. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Kitos Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Informaciją apie darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės (archyvo) vedėjas.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalų valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGLIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

7.1.1. A 1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

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

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtina išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

9. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

III. DARBO UŽMOKEČIO SANDARA

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga (mėnesio alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

10.2. priemokos;

10.3. premijos;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu, budėjimą, viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

10. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

11.1. veiklos sudėtingumą;

11.2. darbo krūvį (intensyvumas, neviršijant nustatyto darbo laiko);

11.3. atsakomybės lygį;

11.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

11.5. savarankiškumo lygį;

11.6. darbo funkcijų įvairovę;

11.7. profesinio darbo patirtį.

12. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į Mokyklos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus ir vadovaujantis Sistemos 5 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nurodytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar vykdytos analogiškos funkcijos.

13. Mokykloje patvirtintos pareigybės ir jų darbo apmokėjimas:

13.1. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

13.1.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedu, priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties metais;

13.1.2. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 ir 3,4 priedais, ir atsižvelgiant į specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareigybės lygį bei profesinio darbo patirtį

metais.

13.1.3. Darbininkams (D lygio) nustatomas minimalus mėnesinis arba minimalus valandinis darbo užmokestis.

13.1.4. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti mokyklos raštinės (archyvo) vedėjui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą.

13.1.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų A1 lygio pareigybėms.

13.1.6. Mokyklos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

13.1.6.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

13.1.6.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir/ar darbo vietų priežiūra;

13.1.6.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

13.1.7. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

13.1.7.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

13.1.7.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

13.1.8. Konkrečius mokyklos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato mokyklos direktorius.

13.2. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

13.2.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą.

13.2.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribų vidurkis, esant lėšų, gali būti nustatoma viršutinė koeficientų riba.

13.2.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

13.2.3.1. didinami mokytojams, kurių klasėje ugdomi mokiniai, turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

13.2.3.1.1. 3 proc., kai klasėje ugdomi 2 tokie mokiniai;

13.2.3.1.2. 4 proc., kai klasėje ugdomi 3 tokie mokiniai;

13.2.3.1.3. 5 proc., kai klasėje ugdomi 4 tokie mokiniai;

13.2.3.1.4. 7 proc., kai klasėje ugdomi 5 ir daugiau tokių mokinių.

13.2.3.2. didinami mokytojams, mokantiems užsieniečius ar Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius ar grįžusius gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokančius valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas:

13.2.3.2.1. 3 proc., kai klasėje ugdomas 1 toks mokinys;

13.2.3.2.2. 5 proc., kai klasėje ugdomi 2 tokie mokiniai.

13.2.3.3. didinami 3 proc. mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas namuose.

13.2.3.4. Jei mokytojo veikla atitinka 2 ir daugiau 13.2.3 punkte nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

13.2.4. Mokytojų darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

13.2.5. Kontaktinės valandos skiriamos dalyko ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

13.2.6. Nekontaktinės valandos yra skirstomos:

13.2.6.1. į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: planuoti ugdomąją veiklą, pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, informuoti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti (1 priedas);

13.2.6.2. į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti: kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; vadovauti klasei (grupei), Mokyklos veiklai įsivertinti, siekiant Mokyklos ugdymo (mokymo) tikslų atlikti kitus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (2 priedas).

13.2.7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 40 valandų.

13.2.8. Socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 36 valandos.

13.2.9. Logopedo, specialiojo pedagogo darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 23 valandos, iš jų 18 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti; pasirengti specialiosioms pratyboms; pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas; mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais; dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

13.2.10. Psichologo darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 40 valandų.

13.2.11. Auklėtojų darbo laikas per savaitę dirbant pilnu etatu yra 30 valandų.

13.2.12. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus pedagoginiam darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ir/ar veiklos sudėtingumui; papildomai spec. pedagogui, logopedui – pasikeitus spec. poreikių bei kalbos ir kalbėjimo sutrikimų turinčių mokinių skaičiui.

V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

14. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, gali būti nustatyta Mokyklos direktoriaus darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

15. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus atvejį, numatytą 15 punkte. Kintamoji dalis nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

16. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.

17. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

17.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

17.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

17.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

17.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

18. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma mokyklos direktoriaus įsakymą.

19. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO BEI ŠVENČIŲ DIENOMIS

20. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

21. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

22. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 21-23 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

VII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

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

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

VIII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

27. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos išmokos dydis – 85 procentai darbuotojo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas.

IX. DARBO LAIKO APSKAITA

29. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

30. Užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos vyr. buhalteriu paskutinę mėnesio darbo dieną.

31. Vyr. buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų

užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausanti darbo užmokestį.

X. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

32. Priemokų skyrimas:

32.1. Priemokos gali būti mokamos 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 (jei nesudaroma papildoma sutartis). Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato mokyklos direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuruojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą mokyklos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

32.2. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32.3. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32.4. Priemoka skiriama direktoriaus įsakymu konkrečiam laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieneriems metams.

32.5. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

32.6. Pasikeitus aplinkybėms arba esant nepakankamiems veiklos rezultatams, priemoka gali būti sumažinta arba jos mokėjimas nutraukiamas.

33. Premijų skyrimas:

33.1. Premijos ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos už:

33.1.1. atliktas vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis;

33.1.2. labai gerai įvertintą praėjusių kalendorinių metų veiklą.

33.2. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33.3. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

34. Materialinių pašalpų skyrimas.

34.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

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

34.3. Materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XI. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

35. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

35.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

35.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

35.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės

ar dalį kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

XI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

37. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojui raštiškai prašant – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 15 dieną mokama atlyginimo dalis, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Ši atlyginimo dalis negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą atlyginimo dalį ir visus priklausančius išskaitymus.

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

39. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

41. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje.

42. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbo sutarties nutraukimo dieną.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

44. Mokyklos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos apmokėjimo sąlygos.

45. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

46. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

47. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais supažindinami darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys.

48. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymu nustatyta tvarka.

Šventosios pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

Nekontaktinės valandos (procentais), skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla

Dalyko pavadinimas	Skiriama valandų (procentais) nuo kontaktinių valandų skaičiaus
PRADINIS UGDYMAS	
Lietuvių k.	50 %
Matematika	50 %
Pasaulio pažinimas	50 %
Užsienio kalba (anglų), kai klasė nedalijama į grupes	40 %
Užsienio kalba (anglų), kai klasė dalijama į grupes	30 %
Dorinis ugdymas, muzika, kūno kultūra, šokis, dailė ir technologijos, pasirenkamieji dalykai	30 %
PAGRINDINIS UGDYMAS	
Lietuvių k.	50 %
Matematika	50 %
Užsienio kalba (anglų, rusų), kai klasė nedalijama į grupes	40 %
Užsienio kalba (anglų, rusų), kai klasė dalijama į grupes	35 %
Socialiniai mokslai	40 %
Gamtos mokslai	40 %
Informacinės technologijos	40 %
Dorinis ugdymas, muzika, kūno kultūra, šokis, dailė, technologijos, žmogaus sauga, pasirenkamieji dalykai	30 %

Šventosios pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

Nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla bendruomenei

Veiklos pavadinimas	Skiriama metinių valandų (ne daugiau kaip 50 proc. visų valandų)
Mokytojų tarybos posėdis	
Mokyklos tarybos posėdis	
Atvirų durų dienos	
Dalyvavimas komisijose, grupėse	
Mokyklos internetinės svetainės priežiūra	
Straipsnių apie klasės/mokyklos veiklą rengimas, korekcija	
Darbas su mokinių taryba	
Kabinetų priežiūra, turtinimas	
Savianalizės ir veiklos tobulinimo ataskaitų rengimas	
Stendų rengimas (mokyklos ir pradinių klasių)	
Gamtamokslinės laboratorijos diegimas ir priežiūra	

Elektroninio dienyno tvarkymas ir administravimas, duomenų suvedimas	
Mokinių konsultavimas	
Mokinių pasiekimų vertinimas, dalyvavimas tyrimuose ir kt.	
Metodinė veikla	
Renginių organizavimas, ruošimasis renginiams; jų apipavidalinimas, fotografavimas, viešinimas (pagal metinį veiklos planą ir/ar direktoriaus įsakymą)	
Parodų organizavimas	
Vadovavimas klasei (privalomi ne mažiau kaip tėvų susirinkimai): 200 val. prad. kl., 168 val. 5 – 9 kl.	
Saviraiškos programų rengimas	
Kita veikla pagal atskirą direktoriaus įsakymą	

