

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus, priemokų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą ir skatinimą.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – atlygis, gaunamas už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su mokykla: darbuotojo pareiginė alga, priemokos ir skatinimo priemonės. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

3.4. **darbuotojų pareigybių sąrašas** – tai Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas, kuriame pateikiamas profesijų klasifikacijos kodas, pareigybės lygis ir pareigybės dydis;

3.5. **vardinis darbuotojų pareigybių sąrašas** – įrašomi Mokyklos darbuotojų vardai ir pavardės, pateikiami duomenys apie pareigybės lygį, nustatytą pareigybės dydį, pareiginės algos koeficientą, kintamosios dalies dydį procentais ir pinigine išraiška, jeigu ji yra nustatoma, bendras darbo užmokestis per mėnesį, taip pat pedagoginiams darbuotojams nurodoma kvalifikacinė kategorija, pedagoginis darbo stažas. Vardinis darbuotojų pareigybių sąrašas vadovo tvirtinamas, pasikeitus nors vienam vardinio sąrašo kriterijui;

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes nurodo pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių (www.profesijuklasifikatorius.lt);

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie nurodo pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. **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, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą ir už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Nekvalifikuoto darbo darbininko mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

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

7. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų pareigybių sąrašą.

8. Konkreti mėnesinė alga, darbo laiko norma, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos darbo sutartyse.

9. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo, nušalinimo nuo darbo ar prastovos laikas – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius laiko apskaitos žiniaraščius užpildžiusio darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti Mokyklos direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriu per vieną darbo dieną, mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant atlygį į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

10. Darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Darbo kodekso 45 straipsnio nuostatomis.

11. **Pareigybių grupės:**

11.1. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi (LR Ekonomikos ir inovacijų 2023 m. lapkričio 30 d. ministro įsakymas Nr. 4-672) pritaiko profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei;

11.2. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose turi būti nurodyta:

11.2.1. pareigybės grupė;

11.2.2. pareigybės pavadinimas;

11.2.3. konkretus pareigybės lygis;

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

11.2.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

11.3. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.3.1. Mokyklos direktorius bei jo pavaduotojas ugdymui, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

11.3.2. vadovaujantiems darbuotojams prilygintas specialistas (planuojantis, organizuojantis, koordinuojantis ir kontroliuojantis finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantis), kurio pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) lygiui;

11.3.3. pedagogai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui;

11.3.4. kiti specialistai, kurių pareigybė priskiriama A2 arba B lygiui;

11.3.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybė priskiriama C lygiui;

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

11.4. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: mokyklos direktorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei vyriausiasis buhalteris.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

12.1. **A lygio** – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (*A1 lygio* – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, *A2 lygio* – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės);

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

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

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

13. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

14. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai ir kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

15. Mokykloje prie nekvalifikuotų darbų priskiriamos šios pareigybės: valytojas, aplinkos tvarkytojas, budėtojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas.

16. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, patvirtintas LR Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, yra dauginamas iš nustatyto pareiginės algos koeficiento ir pareigybės dydžio.

17. **Darbuotojų** (išskyrus mokytojų) pareigybių lygiai ir koeficientų nustatymo kriterijai bei intervalai (žr. lentelė 1):

Lentelė 1

Nustatyta pareigybė	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Minimalaus koeficiento didinimo kriterijai						Maksimalus koeficientas
			Magistro laipsnis	Profesinio darbo patirtis	Darbo sudėtingumas*	Didesnis atsakomybės lygis	Papildomų įgūdžių turėjimas	Trūkstamos specialybės	
Vyr. buhalteris	A	0,88	0,5-20%	0,5 - 15%	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %		1,72
Ūkio dalies vedėjas	B	0,62	ne	0,5 - 15%	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %		1,09
Sekretorius	B	0,62	ne	0,5 - 15%	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %		1,09
Laboratorijos vedėjas	B	0,62	ne	0,5 - 15%	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %		1,09
Informacinių technologijų specialistas	C	0,57	ne	0,5 - 15%	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	0,5 - 20 %	1,11
Valytojas, aplinkos tvarkytojas, budėtojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas.	D	MMA	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne

* Darbas laikomas sudėtingu, jeigu darbuotojo veiksmai leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius ir reikalauja specifinių žinių, įgūdžių, technologinių žinių, organizacinių, vadovavimo, ir kitų savybių, reikalauja specifinės patirties, darbo aplinkybės yra nuolat kintančios bei plačios ir daugiavilniškos aprėpties;

17.1. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra *laikino pobūdžio*, nustatyta laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

17.2. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra *nuolatinio pobūdžio*, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

17.3. Pareigybė vertinama pagal konkretaus darbuotojo įgytas specialiąsias kompetencijas ir turimus papildomus įgūdžius.

18. **Mokytojų**, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas pareiginės algos koeficientai (žr. lentelė 2):

Lentelė 2

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

18.1. Pareiginės algos koeficientai mokytojams didinami:

18.1.1. dėl veiklos sudėtingumo (žr. lentelė 3):

Lentelė 3

Veiklos sudėtingumo kriterijai:	Ugdomų mokinių skaičius (vnt.)	Pareiginės algos koeficiento didinimo procentai (%)
1. Kai mokytojas moko mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1–2 (žr. pastabą 2)
	2–15	1,5–8
2. Kai mokytojas moko mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1–20	2–21 (žr. pastabą 3)
3. Kai mokytojas moko užsieniečius arba Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančius valstybinės kalbos	1	1
	2–15	1,5–8
4. Mokytojams dirbantiems pagal naujas ar atnaujintas neformaliojo švietimo programas		2
5. Mokytojams dirbantiems su naujai diegiamomis/įdiegtomis ugdymo priemonėmis, technologijomis ir naujais metodais		3

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal neformaliojo ugdymo programas, sudėtingumo koeficientas 1 proc., už kiekvieną kitą mokinį pridedama po 0,5 proc.
2. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam 1 mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį **vidutinius** specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir 2 proc.
3. Už vieną **didelių ar labai didelių** specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 proc., už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 1 proc.
4. 5 lentelėje 4 ir 5 punktuose nurodytais atvejais, pareiginės algos koeficientai didinami konkrečiu dydžiu, nepriklausomai nuo ugdomų mokinių skaičiaus.

18.1.2. įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos institucijų ir Mažeikių rajono savivaldybės teisės aktams.

18.1.3. Jeigu mokytojo, veikla atitinka du ar daugiau 18.1.1. ir 18.1.2. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

19. **Mokyklų vadovų ir jų pavaduotojų** ugdymui pareiginės algos koeficientai:

19.1. Mokyklų vadovų pareiginės algos koeficientai (žr. lentelė 4):

Lentelė 4

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156

19.2. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai (žr. lentelė 5):

Lentelė 5

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

19.2.1. Pareiginės algos koeficientas pavaduotojui didinami iki 20 procentų:

19.2.1.1. dėl veiklos sudėtingumo, kai darbuotojo veiksmai leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius ir reikalauja specifinių žinių, įgūdžių, technologinių žinių, organizacinių, vadovavimo, ir kitų savybių, reikalauja specifinės patirties, darbo aplinkybės yra nuolat kintančios bei plačios ir daugiafunkcės aprėpties.

19.2.1.2. įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos institucijų ir Mažeikių rajono savivaldybės teisės aktams.

20. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybė yra trūkstantų profesijų sąrašė (pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 proc.).

21. Nustatomas Įstaigos pareigybių vidiniai lygiai, aukščiausias lygis – 9, priskiriamas vadovui, žemiausias – 1, priskiriamas darbininkui:

21.1. pareigybių grupavimas pagal vidinius lygius, išskyrus mokytojus, atliekamas vidinio palyginimo būdu – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją.

21.2. pareigybių lyginimo kriterijai ir sąlyginės skalės (žr. lentelė 6):

Lentelė 6

Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijai	Sąlyginės skalės (nuo ↔ iki) aprašas
1.	Kokybiškam (tinkamam) darbo atlikimui reikalingos profesinės žinios ir patirtis	instrukcijų supratimas darbo eigoje ↔ mokslo/ profesinės disciplinos ekspertiškumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje
2.	Veiklos planavimo, organizavimo, integravimo laikotarpis ir aprėptis	savo paties veikla trumpame laikotarpyje ↔ didelės komandos ar įstaigos veikla ilgame laikotarpyje
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus	informacijos perdavimas kolegoms ↔ darbas su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos
4.	Pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis	didelę dalį darbo veiklos reglamentuoja vidiniai ar nedidelis skaičius išorinių dokumentų ↔ didžiąją darbo dalį sudaro naujų precedentų ir reglamentų kūrimas neapibrėžtose situacijose
5.	Atsakomybė už žmones	neturi pavaldinių ↔ kuruoja, konsultuoja kitus kolegas ↔ vadovauja stambiam padalinii ar įstaigai
6.	Pareigybės darbo rezultato ar kuruojamos srities įtaka įstaigos misijos realizavimui	kuria rezultatus, kurie yra tarpinė informacija ar paslaugos kitiems darbuotojams ↔ kuruoja įstaigos misijai realizuoti kritišką sritį

Šaltinis: www.strata.gov.lt

21.3. pareigybių, išskyrus mokytojus, grupavimas į vidinius lygius (žr. lentelė 7):

Lentelė 7

Vadovai	Kiti darbuotojai	Mokyklos pareigybės vidinis lygis
Mokyklos direktorius		9
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		8
Vyr. buhalteris		7
	Ūkio dalies vedėjas	6
	Laboratorijos vedėjas, informacinių technologijų specialistas	5
	Sekretorius	4
	Statinių techninės priežiūros darbininkas	3
	Budėtojas	2
	Valytojas, aplinkos priežiūros darbininkas	1

22. Mokyklos pareigybių vidiniai lygiai peržiūrimi ir atnaujinama šiais atvejais:

22.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

22.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

23. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pareiginės algos nustatytas koeficientas padaugintas iš nustatyto bazinio dydžio ir kintamoji dalis arba tik pareiginės algos nustatytas koeficientas padaugintas iš nustatyto bazinio dydžio, jeigu šioje Sistemoje nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta), priemokos, skatinimo išmokos, materialinės pašalpos ir kitos išmokos, nustatytos šioje Sistemoje):

23.1. Pareiginė alga:

23.1.1. Pareiginė alga nepedagoginių ir pedagoginių darbuotojų nustatoma vadovaujantis šios Sistemos II skyriaus nuostatomis;

23.1.2. darbininkų, kurių pareigybė priskiriama D lygiui pareiginė alga yra LR Vyriausybės nustatytas MMA;

23.1.3. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas (išskyrus mokytojų) keičiamas (nustatomas iš naujo) šioje Sistemoje numatytais atvejais;

23.1.4. Mokytojo pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems šios Sistemos II skyriaus 18 punkte, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą (žr. šios Sistemos II skyriaus 18 punktą);

23.1.5. pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma tik po darbuotojo veiklos vertinimo. Ji nustatoma metams, atsižvelgiant į šios Sistemos VII skyriaus nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma mokytojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

24. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis DAĮ, šia Sistema ir tvirtina įsakymu.

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

25. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

25.4. įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos institucijų ir Mažeikių rajono savivaldybės teisės aktams, reglamentuojantiems papildomų priemokų skyrimą įstaigos darbuotojams.

26. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos, išskyrus 25.4 punkte nurodytas priemokas, kurių dydis nėra apibrėžtas. Priemoka direktoriaus įsakymu nustatoma konkrečiam laikotarpiui. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Priemokų už pavadavimą tvarka nurodyta Sistemos VIII skyriuje.

27. Priemokas skiria Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į turimą darbo užmokesčio fondą.

V SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

28. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

28.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

28.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

28.4. vienkartinė pinigine išmoka, kuri skiriama vadovaujantis LR Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 (naujausia redakcija) nutarimu „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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

28.6. kintamąja dalimi, įvertinus Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal šio aprašo VII skyriaus 42.1. arba 42.2. punktų nuostatas;

29. Prie šio skyriaus 28 punkto 28.2.–28.6. papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

30. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

31. Mokyklos direktorius gali skatinti įstaigos darbuotoją:

31.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

31.1.1. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strateginio kūrimo ir inovacijų;

31.1.2. reikšmingai prisidedant prie projektinės veiklos organizavimo ir įgyvendinimo;

31.1.3. reikšmingai puoselėjant Mokyklos tradicijas, organizuojant ir inicijuojant itin svarbius bendruomenės renginius, paruošus mokinius konkursų, olimpiadų ir kt. laureatus;

32. Mokyklos darbuotojai skatinami, atsižvelgiant į turimą darbo užmokesčio fondą.

VI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

33. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti 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, ne vėliau, kaip per vieną mėnesį nuo aplinkybių patvirtinimo.

34. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, ne vėliau, kaip per vieną mėnesį nuo aplinkybių patvirtinimo.

35. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Mokyklos biudžetui skirtų lėšų.

36. Materialinė pašalpa, mirus mokyklos darbuotojui pervedama į mirusio darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

37. Materialinės pašalpos gali būti skiriamos tik tuo atveju, jeigu yra neviršijamas darbo užmokesčio fondas.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKA

38. Darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

39. Darbuotojo (taip pat ir Mokyklos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

40. Mokyklos darbuotojo vertinimas priklauso pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

41. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina Mokyklos direktorius.

42. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

42.1. **viršijanti lūkesčius.** Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, gali būti taikomos šios priemonės:

42.1.1. pagal šios Sistemos V skyriaus 30.6. punktą gali būti skiriama kintamoji dalis, kurios dydis, negali būti mažesnis kaip 20 proc. ir didesnis kaip 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

42.1.2. Mokyklos direktorius gali nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

42.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

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

42.2. **atitinkanti lūkesčius.** Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, gali būti taikomos šios Sistemos V skyriaus 30.6. punkte nustatyta priemonė, t. y. kintamoji dalis, kurios dydis negali būti mažesnis kaip 5 proc. ir didesnis kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

42.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius.** Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos direktorius vertintam darbuotojui gali nustatyti kvalifikacijos tobulinimą;

42.4. **neatitinkanti lūkesčių.** Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu sprendimu vertinamam Mokyklos 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 vertinamos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas. Taip pat gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų;

43. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas šio skyriaus 44 punkte nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

43.1. Mokyklos direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

43.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

43.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

43.4. Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

44. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio skyriaus 45 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

45. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti Mokyklos direktoriui vertinant jų veiklą.

46. Mokyklos direktoriaus išvada dėl Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

47. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo (vieniems metams).

48. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMĄ TVARKA

49. Mokytojų pavadavimas:

49.1. pavadavimas, trunkantis iki vienos darbo dienos, savo darbo metu darbuotojams susitarus, nėra apmokamas papildomai;

49.2. jeigu mokytojas dėl ligos ar kitų priežasčių nebūna darbe dvi ir daugiau dienų, jį pavaduoja kitas mokytojas, apmokant už pavadavimą:

49.2.1. kai pavaduojančiojo mokytojo darbo grafikas sutampa su pavaduojamojo mokytojo darbo grafiku, vadovaujantis šios Sistemos IV skyriaus nuostatomis, jam yra mokama priemoka nuo 10 proc. iki 80 proc. pavaduojančiojo mokytojo pareiginės algos už pavadavimo laikotarpį faktiškai dirbtą laiką, t. y. už kontaktines valandas ir pasiruošimą pamokoms. Pavaduojančiojo mokytojo pareiginė alga už faktiškai dirbtą pavadavimo laiką apskaičiuojama pagal formulę:

$$V = (K \times BD) / (M \times 7,2 \text{val.}) + PP\%$$

V – valandos pareiginis atlygis (kontaktinė valanda + pasiruošimas pamokoms);

K – nustatytas mokytojo pareiginės algos koeficientas;

BD – valstybės tarnautojų, biudžetinių įstaigų darbuotojų, valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir kitų asmenų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis;

M – LR SADM įsakymu patvirtintas galiojantis vidutinis darbo dienų skaičius per mėnesį;

7,2 – mokytojo vienos pilnos pareigybės darbo dienos valandų skaičius;

PP – procentinis dydis už pasiruošimą pamokoms nuo kontaktinių pamokų.

49.2.2. kai pavaduojančiojo mokytojo darbo grafikas nesutampa su pavaduojamojo mokytojo darbo grafiku, papildomai susitariama dėl pavaduojančiojo mokytojo laikino pareigybės dydžio padidinimo, nustatytam laikotarpiui;

49.2.3. kai skiriama priemoka už pavadavimą dėl pavaduojamo mokytojo nemokamų atostogų, mokama 10 proc. dydžio priemoka pavaduojančiojo mokytojo pareiginės algos už pavadavimo laikotarpiu faktiškai dirbtą laiką.

50. Kitų darbuotojų pavadavimas:

50.1. kai pavaduojamojo ir pavaduojančiojo darbuotojų pareiginės funkcijos sutampa bei neviršijama nustatyta darbo laiko norma, mokamas nuo 10 proc. iki 50 proc. pavaduojančiojo darbuotojo pareiginės algos priedas už pavaduojamąjį laikotarpį, vadovaujantis šios Sistemos IV skyriaus nuostatomis;

50.2. kai pavaduojamas darbuotojas pagal kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokama nuo 30 proc. iki 80 proc. pagrindinio darbo užmokesčio nuo pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos už pavaduojamąjį laikotarpį, vadovaujantis šios Sistemos IV skyriaus nuostatomis;

50.3. kai yra pavaduojamas darbuotojas pagal tos pačios arba kitos pareigybės nustatytas funkcijas ir yra viršijama nustatyta darbo laiko trukmė, Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo sutikimu yra didinama (jeigu neviršijama maksimalioji darbo laiko norma pagal DK 114 str., t. y. 60 val. per savaitę) pareigybė nustatytam laikotarpiui. Pavaduojančiam darbuotojui yra nustatomas pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

51. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į turimą darbo užmokesčio fondą ir į pavaduojamuoju laikotarpiu susiklosčiusias aplinkybes.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

52. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą:

52.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

52.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

52.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

52.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

52.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio skyriaus 52.1.–52.4. dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko;

52.6. už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, vadovaujantis šios Sistemos IV skyriaus nuostatomis.

X SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

53. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Pedagoginių darbuotojų minimalių atostogų trukmė – 40 darbo dienų.

54. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

55. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis 2017 m. birželio 21 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. 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.

56. Atostoginiai už atostogas iki 3 darbo dienų išmokami kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu. Jeigu atostogaujama ilgiau kaip 3 dienas, atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jeigu darbuotojas nepateikia prašymo išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

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

XI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

59. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. 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.

XII SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

61. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

61.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM, Sodros mokesčiai);

61.2. grąžintinos perduotos ir darbuotojo nepanaudotos pagal paskirtą darbdavio pinigų sumos;

61.3. grąžintinos sumos, permokėtos dėl skaičiavimo klaidų;

61.4. esant rašytiniam darbuotojo prašymui profesinės sąjungos nario mokestis;

61.5. nustatytos išieškoti sumos pagal vykdomuosius dokumentus. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse 736 straipsnyje

61.6. išieškomi atostoginiai už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LR Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (LR darbo kodekso 58 straipsnis).

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

62. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 15 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40 proc. išmokamo darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę ar vėlesnę dieną. Antroji mėnesio atlyginimo pusė išmokama iki sekančio mėnesio 3 dienos tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

64. Vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir LR Vyriausybės patvirtinta vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu.

65. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

66. Atsiskaitymo lapelius darbuotojams vyriausiasis buhalteris pateikia kiekvieną mėnesį darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

XIV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

67. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

68. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiko sandara ir valandų skaičius per mokslo metus (žr. lentelė 8):

Lentelė 8

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje		Iš viso
		Privalomos val.	Sutariamoms val.	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102	400	1 512

69. Mokytojui, dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti. Šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

70. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos

71. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

72. Kontaktinių valandų skaičių nustato direktorius, vadovaudamasis patvirtintu ugdymo planu.

73. Kontaktinių valandų skaičiui per metus yra apskaičiuojama pagal formulę:

73.1. pamokos su pradinio ugdymo klasių mokiniais (1–3 kl.): kontaktinės val. x 35 mokymosi savaitės = metinis kontaktinių valandų skaičius;

73.2. pamokos su pagrindinio ugdymo klasių mokiniais (4–7 kl.) kontaktinės val. x 37 mokymosi savaitės = metinis kontaktinių valandų skaičius.

74. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) (žr. lentelė 9):

Lentelė 9

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau
Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

**Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas.*

75. Vaikų skaičius klasėje fiksuojamas sausio 2 d. ir rugsėjo 1 d. duomenimis.

76. Pasiruošimo pamokoms valandos apskaičiuojamos kontaktines valandas padauginus iš atitinkamo procento, nurodyto lentelėje pagal turimą pedagoginio darbo stažą ir mokinių klasėje skaičių. Gautas savaitinių valandų skaičius yra padauginamas iš 35 (jeigu pradinis ugdymas) arba 37 (jeigu pagrindinis ugdymas) mokslo savaičių ir sužinomas metinis pasiruošimo pamokoms valandų skaičius.

77. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenėje skaičiuojamos pagal formulę: (metinės kontaktinės valandos + metinės valandos, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti) x 102/1410. Iš jų 102 valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenėje, yra privalomos.

78. Gali būti veiklos, kurios yra neprivalomos, bet mokyklos direktoriaus sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – **Individualios veiklos**), atsižvelgiant į Mokyklos strateginius tikslus ir uždavinius - iki 400 val. per metus;

79. Veikloms, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei, skiriamų metinių valandų skaičius priklauso nuo turimų metinių kontaktinių valandų.

80. Privalomų ir Individualių veiklų tipai (pavyzdžiai), kurių numeracija sutampa su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, fiksuotos žemiau pateiktoje lentelėje (žr. lentelė 10):

Lentelė 10

Veiklos mokyklos bendruomenei	Veiklų pavyzdžiai	Val. per metus
4. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos): 4.1. + 4.2. + 4.3. = 102 val. / metus		102
4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;		
4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:		
4.2.1. bendramokykliniai tėvų susirinkimai;		
4.2.2. Mokytojų tarybos, mokytojų susirinkimai		
4.3. mokyklos administracijos inicijuotis veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti		
6. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į mokyklos tikslus ir uždavinius: Iki 400 val. / metus		Iki 400 val.
6.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
6.1.1. dalyvavimas darbo grupėse ar komisijose, jų veiklose;	Strateginio planavimo, ugdymo planavimo, mokyklos veiklos planavimo, įsivertinimo darbo grupių nariams	3–15
6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje, vadovavimas savivaldos institucijai (veiklos planų ruošimas, veiklų organizavimas, protokolų rašymas);	Mokyklos tarybos pirmininkui Mokyklos tarybos nariams Mokinių tarybos kuratoriui Mokytojų tarybos pirmininkui Tėvų tarybos pirmininkui	10 5 10 10 10
6.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose:		
6.1.3.1. parodų kuravimas (parodos organizavimas, eksponavimas, renginys, skirtas parodos atidarymui, plakatas, sklaida ir kt.);	Parodos kuravimas	10–30
6.1.3.2. parodos rengimo dalis (pvz., tik eksponavimas / darbų atranka / anotacijos parengimas / plakato projektas ir kt.);	Dalyvavimas parodos rengimo grupės veikloje	3–10
6.1.3.3. tradicinė mokyklos paroda, skirta Vasario 16-ajai (kiekvienas mokyklos mokytojas);	Parodos kuravimas Dalis veiklų vykdymas	30 3–10
6.1.3.4. kūrybinių darbų kolekcijos (teminės) paruošimas parodai;	Kūrybinių darbų paruošimas, komplektavimas	10
6.1.3.5. virtualūs proginiai sveikinimai / plakatai bendruomenei	Plakatų kūrimas	5
6.1.3.6. instaliacijos (proginės, laikinos, sveikinimai) miesto erdvėse;	Projekto kuravimas Darbas grupėje	30 3–10

6.1.3.7. skulptūra, instaliacija, ženklas miesto viešosiose (vidaus, lauko) erdvėse;	Projekto kuravimas (kūrinio atlikimas (su / be mokiniais), derinimas, montavimas, autorinė priežiūra, atidarymo (pristatymo) miesto bendruomenei rengimas, sklaida ir kt.) Darbas komandoje	60 3–10
6.1.3.8. vasaros plenerų, kt. ugdomosios, kūrybinės veiklos, kūrybinių projektų kuravimas;	Kūrybinės veiklos, kūrybinių projektų kuravimas Dalyvavimas partnerio pozicijoje	15 5
6.1.3.9. baigiamųjų darbų gynimo šventės kuravimas;	Ekspozicija / paroda, sklaida, renginys ir kt.	5–15
6.1.3.10. asmeninė kūrybos paroda (pristatant save ir kaip MDM mokytoją).		5–10
6.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas:		
6.1.4.1. mokyklos interneto svetainės, FB paskyros pildymas, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;	Mokyklos interneto svetainės, FB paskyros koordinavimas	15
6.1.4.2. mokyklos interneto svetainės, socialinių tinklų turinio (teksto, vizualiosios informacijos (fotografavimas, filmavimas ir kt.) paruošimas sklaidai;	Turinio (teksto, vizualiosios informacijos (fotografavimas, filmavimas ir kt.) paruošimas sklaidai	1–5
6.1.4.3. renginio, įvykio sklaida (interviu radijuje, tekstas leidiniui, socialiniuose tinkluose ir pan.);	Interviu, tekstas	5–15
6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
6.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Programų parengimas (išskyrus dalykų planus)	10–20
6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir / ar jų įgyvendinimas:		
6.2.3.1. projekto paraiškos parengimas (jei ir nebus skirtas finansavimas);	Projekto paraiškos parengimas	30
6.2.3.2. projekto kuravimas (veiklų vykdymo koordinavimas, organizavimas, sklaida ir kt.);	Projekto veiklų vykdymo organizavimas, koordinavimas	30–40
6.2.3.3. projekto dalies ir / ar pasirinktų veiklų vykdymas (pvz., tik kūrybinių dirbtuvių koordinavimas, ekspozicijos parengimas, sklaida ir kt.);	Veiklų vykdymas	5–10
6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir / ar jų įgyvendinimas	Partnerio, dalyvio pozicija (su MDM mokiniais arba individualiai)	10–15
6.2.5. IKT taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.	naujų informacinių ir kitų technologijų diegimas ir taikymas ugdymo procese	15

6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	Atvirų pamokų vedimas, dalijimasis patirtimi	10
6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;		5
6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;	Paruošta programa	20
6.3.2.1. dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;	Konkretus renginys	5
6.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:		
6.4.1.1. parodos-peržiūros rengimas;	Dalykų mokytojai	5–10
6.4.1.2. mokyklos baigiamųjų darbų pasiekimų patikrinimas (tarpinės darbų peržiūros);	3 kartus per pusmetį	5
6.4.1.3. dailės, technologijų (rajono, nacionalinio etapo) mokinių olimpiadų ir kitų konkursų darbų vertinimas;	Vertinimo komisijos pirmininkas Vertinimo komisijos narys	15 3-5
6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	Dalyvavimo konkurse kuravimas (pasiruošimas, darbų siuntimas, lydėjimas konkursuose, olimpiadose, kūrybinėse dirbtuvėse ir pan.) Darbų konkursams, olimpiadoms atlikimas Kūrybinių, edukacinių dirbtuvių vedimas mokykloje Kūrybinių, edukacinių dirbtuvių vedimas išvykoje	10-15 3-5 3-5 3-8
6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Ekskursijų, išvykų organizavimas (mieste, šalyje, užsienyje) Lydėjimas išvykose (mieste, šalyje, užsienyje)	3–30 2–20
6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, kūrybinėms dirbtuvėms ir pan.;	Iki 3 mokinių	5
6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Konsultavimas (iki 3 mokinių) dėl stojimo į meno, architektūros ir pan. krypties programas darbų portfelio paruošimo ir kt. klausimais	5
6.6. Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	Bendrų projektų, renginių organizavimas, jų įgyvendinimas mokykloje ar už jos ribų	5–10

81. Individualios veiklos mokytojui apmokamos už faktiškai atliktą darbą, kuris yra nurodytas 82 punkte.

82. Mokytojo priemoka už faktiškai atliktas individualiai sutiriamas veiktas, apskaičiuojama pagal formulę:

$$P = (K \times BD) / (M \times 7,2 \text{ val.}) \times IV$$

P – priemoka už faktiškai atliktas individualiai sutiriamas veiktas;

K – nustatytas mokytojo pareiginės algos koeficientas;

BD – valstybės tarnautojų, biudžetinių įstaigų darbuotojų, valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir kitų asmenų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis;

M – LR SADM įsakymu patvirtintas galiojantis vidutinis darbo dienų skaičius per mėnesį;

7,2 – mokytojo vienos pilnos pareigybės darbo dienos valandų skaičius;

IV – individualiai sutartų ir faktiškai atliktų veiklų valandos, pateiktos Suvestinėje (Priedas 1).

83. Mokytojas iki einamojo mėnesio 25 d. laisva forma el. paštu pateikia Mokyklos direktoriui informaciją apie atliktas Individualias veiktas.

84. Mokyklos direktorius tvirtina mokytojų, individualiai sutartų ir atliktų veiklų faktinių valandų suvestinę (toliau – **Suvestinė**) (Priedas 1) ir likus ne mažiau kaip dviem darbo dienoms iki einamojo mėnesio pabaigos pateikia vyr. buhalterii.

85. Vyr. buhalteris, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą Suvestinę (Priedas 1), vadovaujantis Sistemos 84 punktu, apskaičiuoja nurodytiems darbuotojams priemokas už faktiškai atliktų veiklų valandas.

86. Bendras pedagogų metinis valandų skaičius 1512 arba 36 val. per savaitę sudaro 1 pedagogo pareigybės dydį.

87. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, suderinęs su socialinės apsaugos ir darbo ministru.

88. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato biudžetinės įstaigos vadovas pagal šios Sistemos 68 punkte nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

89. Mokytojai, kurių pedagoginio darbo stažas pasikeičia iki einamojo mėn. 25 d. raštu pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl atitinkamo koeficiento nustatymo.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. 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.

91. Mokyklos direktorius suderinęs su darbuotojų atstovu turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą.

92. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymu nustatyta tvarka.

93. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant patvirtintų asignavimų sąmatų darbo užmokesčio fondo.

94. Atnaujintas Mažeikių dailės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašas įsigalioja nuo 2024 m. rugsėjo 2 d.

SUDERINTA:

2024-08-30

Darbuotojų atstovas

Vaida Stankuvienė

Priedas 1

TVIRTINU
Mažeikių dailės mokyklos
direktorius

**Mokytojų individualiai sutartų ir atliktų veiklų faktinių valandų suvestinė
202 m. mėn. d.**

Mokytojos vardas, pavardė				
	Individuali veikla	Data	Val. sk.	Pastaba
1.				
2.				
3.				
...				
Valandų skaičius iš viso				

Mokyklos direktorius

(vardas, pavardė)