



**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 26 d. Nr. V- 113
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, nauja redakcija nuo 2020-01-01 Nr. XIII-2606, 2021-06-29 Nr. XIV-1447 (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso Nr. XII-2603 (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254,

t v i r t i n u nuo 2021 m. spalio 26 d. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemą.

Direktorė

Asta Bauraitė

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalių nustatymo kriterijus, mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo (priemokų, premijų, materialinių pašalpų) skyrimo sąlygas ir tvarką.

2. Ši Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, nauja redakcija nuo 2020-01-01 Nr. XIII-2606, 2020-12-23 Nr. XIV-127 (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso Nr. XII-2603 (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija) ir suderinta su kitais mokyklos vietiniais teisės aktais bei taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

2.1. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

3. Vartojamos sąvokos:

išsilavinimas – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;

darbo stažas – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

darbo užmokesčio sandara – darbo užmokesčio dalys: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, būdeįimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų), premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai, atlikus vienkartinės svarbias užduotis);

pedagoginis darbo stažas – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

profesinio darbo patirtis – patirtis, įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme;

vadovaujamo darbo patirtis – tam tikro kolektyvo veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu už organizacijos veiklą;

valanda (kontaktinė valanda, nekontaktinė valanda) – 60 minučių trukmės darbo valanda. Į darbo laiką yra įskaičiuojamos ir pertraukos tarp pamokų. Veiklos, kuri atliekama darbo metu (t. y., per darbo valandas), turinys (mokytojo atliekamos funkcijos) ir organizavimas (pamokų, pertraukų, kitas laikas) yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo ir mokyklos darbo tvarkos dalykas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR PAREIGYBĖS

4. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, konkretūs pareiginiai koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri atitinka šios Sistemos nuostatas.

5. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskiroms pareigybėms, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašyme ir (arba) darbo sutartyje.

6. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), mokama už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

7. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

7.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu kintamoji dalis nenustatyta).

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

7.4. premijos.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

8.1. A2 lygio – mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kompiuterinės technikos inžinierius;

8.2. A1 lygio – psichologas;

8.3. A2 – mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokyklos direktorius, kompiuterinės technikos inžinierius;

8.4. B lygio – specialistai-bibliotekos vedėjas, vyr. buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkiui (padalinio (ūkio) vadovas), raštinės vedėjas, apskaitininkas;

8.5. C lygio – kvalifikuoti darbuotojai-mokytojo padėjėjas, kompiuterinės įrangos derintojas, archyvaras, vyr. virėjas, virėjas, bufetininkas, kalkuliuotojas, laborantas, santechnikas, elektrikas, dailidė;

8.6. D lygio – nekvalifikuoti darbuotojai-valytojas, kiemsargis, budėtojas, virtuvės pagalbinis darbininkas.

9. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis, patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, susiklosčiusia bendrąja praktika, sąžiningumo ir protingumo kriterijais.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareigybių skaičius
1.	Direktorius	A2	1
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	1
3.	Mokytojas	A2	26,71
4.	Socialinis pedagogas	A2	0,7
5.	Logopedas pedagogas	A2	0,64
6.	Psichologas	A1	0,7
7.	Specialusis pedagogas	A2	1
8.	Mokytojo padėjėjas	C	1,5+

			0,5 (spalio, lapkričio, gruodžio mėn.)
9.	Bibliotekos vedėjas	B	0,84
10.	Kompiuterinės technikos inžinierius	A2	0,25
11.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (padalinio (ūkio) vadovas)	B	1
12.	Vyriausiasis buhalteris	B	1
13.	Raštinės vedėjas	B	0,75
14.	Apskaitininkas	B	0,4
15.	Kompiuterinės įrangos derintojas	C	0,75
16.	Archyvaras	C	0,25
17.	Vyriausiasis virėjas	C	1
18.	Virėjas	C	1,6
19.	Bufetininkas	C	0,75
20.	Kalkuliuotojas	C	0,25
21.	Laborantas	C	0,5
22.	Santehnikas	C	0,75
23.	Elektrikas	C	0,5
24.	Dailidė	C	0,5
25.	Valytojas	D	4
26.	Kiemsargis	D	1
27.	Budėtojas	D	1,55
28.	Virtuvės pagalbinis darbininkas	D	1
	Iš viso		51,89+ 0,5 (spalio, lapkričio, gruodžio mėn.)

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

11. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Įstatymu, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į mokyklai skirtus asignavimus.

12. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

13. Darbuotojų, išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

14. Pareiginės algos bazinis dydis nustatomas vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka.

15. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo užmokestis priklauso nuo mokykloje ugdomų mokinių skaičiaus, pedagoginio darbo stažo ir veiklos sudėtingumo.

16. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai, kurių darbo užmokestis priklauso nuo pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo:

16.1. pasikeitus darbo stažui, mokyklos direktoriaus įsakymu perskaičiuojamas pareiginės algos koeficientas nuo kito mėnesio pirmosios dienos;

16.2. įgiję kvalifikacinę kategoriją pateikia prašymą mokyklos direktoriui dėl pareiginės algos perskaičiavimo. Mokytojui ir švietimo pagalbos specialistui, įgijusiam kvalifikacinę kategoriją iki einamųjų metų gruodžio 31 d., pareiginė alga perskaičiuojama nuo sausio 1 d., o įgijusiam

kvalifikacinę kategoriją iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d., pareiginė alga perskaičiuojama nuo rugsėjo 1 d.

17. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus pateikia mokyklos raštinės vedėjui. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą vertinama mokykloje įgyta profesinė patirtis.

18. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Sistemos 28 p.

19. Mokykloje steigiant naują pareigybę papildomas Sistemos 10 p., į ją įrašant naujai steigiamos pareigybės pavadinimą pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, o Sistemos 28 p. nustatomas pareiginės algos koeficientas.

20. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

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

21.1 profesinio darbo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba buvo vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

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

21.3. 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;

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

21.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

21.6. Švietimo pagalbos mokiniui specialistams: specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 procentų. (*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 sk. 29.1.1. p.*).

21.6.1. Dirbant su vienu ar daugiau mokinių, turinčių didelių arba labai didelių ugdymosi poreikių didinamas pastoviosios dalies koeficientas 1 proc. (už kiekvieną mokinį).

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

22.1 profesinio darbo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

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

22.3. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškas funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

23. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal mokyklos darbo apmokėjimo Sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius, suderinęs su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali kisti pasikeitus LR Valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pasikeitus profesiniam ar pedagoginiam darbo stažui.

25. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, įstatymo nuostatas ir Sistemą.

26. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

27. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis, patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi nekvalifikuoti darbininkai yra: valytojas, budėtojas, kiemsargis ir virtuvės pagalbinis darbininkas.

28. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai.

28.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	10,44	10,46	10,48

28.2. Mokytojų:

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

28.3. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas,	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42

logopedas, socialinis pedagogas							
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, Ketvirtos kategorijos psichologas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

28.4. Vyriausiojo buhalterio:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis B		
	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10

iki 5	4,8–9,8	5–10	5,2–10,2
	5,7	5,9	6,1
5–10	5–10	5,2–10,2	5,3–10,4
	5,9	6,1	6,2
daugiau kaip 10	5,2–10,2	5,3–10,4	5,4–10,6
	6,1	6,2	6,3

28.5. Kitų struktūrinių padalinių vadovų:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis B		
	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	4,8–9,8	5–10	5,2–10,2
Ūkio padalinio vadovas	5,38	5,59	5,73
Bibliotekos vedėjas	5,58	5,79	5,93
Raštinės vedėjas	5,28	5,49	5,63
5–10	5–10	5,2–10,2	5,3–10,4
Ūkio padalinio vadovas	5,59	5,73	5,86
Bibliotekos vedėjas	5,79	5,93	6,06
Raštinės vedėjas	5,49	5,63	5,76
daugiau kaip 10	5,2–10,2	5,3–10,4	5,4–10,6
Ūkio padalinio vadovas	5,73	5,86	6
Bibliotekos vedėjas	5,93	6,06	6,2
Raštinės vedėjas	5,63	5,76	5,9

28.6. Kompiuterinės technikos inžinieriaus:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5–8,4	5,1–9,4	5,2–10,5	5,3–11,6
	5	5,1	5,2	5,3

28.7. Buhalterio, apskaitininko:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	4,6–8,1	4,7–8,2	4,43–8,4	4,9–8,9
	5	5,04	5,1	5,15

28.8. Kvalifikuotų darbuotojų:

	Pareigybės lygis C
--	--------------------

Pareigybės pavadinimas	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
	4,2–5,9	4,3–6	4,4–6,2	4,5–7,8
Mokytojo padėjėjas	4,2	4,3	4,4	4,5
Archyvaras	4,25	4,35	4,45	4,55
Vyriausiasis virėjas	4,8	4,9	5	5,1
Kompiuterinės technikos derintojas	4,25	4,35	4,45	4,55
Virėjas	4,4	4,5	4,6	4,7
Bufetininkas	4,3	4,4	4,5	4,6
Kalkuliuotojas	4,25	4,35	4,45	4,55
Laborantas	4,3	4,4	4,5	4,6
Santehnikas	4,3	4,4	4,5	4,6
Elektrikas	4,25	4,35	4,45	4,55
Dailidė	4,25	4,35	4,45	4,55

28.9. Nekvalifikuotų darbuotojų:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
D lygis	MMA	MMA	MMA	MMA

29. Darbo sutartyje nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, jei mokykla turi pakankamai mokymo ir ugdymo procesui organizuoti ir valdyti lėšų, didinami:

29.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

29.1.1. iki 5 proc., už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

29.1.2. iki 5 proc., jeigu mokykloje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos;

29.1.3. iki 5 proc., jeigu koordinuoja mokykloje vykdomus nacionalinius ar tarptautinius projektus, konkursus, olimpiadas;

29.1.4. iki 5 proc., kai mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui padidėja darbų mastas dėl teisės aktų, susijusių su švietimo reformomis, įgyvendinimo;

29.1.5. jeigu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 29.1 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

29.2. Mokytojams:

29.2.1. 1 procentu, kai klasėje (grupėje) pagal bendrąsias programas ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiųjų ugdymosi poreikių,

29.2.2. 1 procentu, už klasėje (grupėje) ugdomą mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

29.2.3. 1 proc. mokantiems užsieniečių ar LR piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokanti valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios LR pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

29.2.4. 3 proc. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui mokyklos direktoriaus įsakymu;

29.2.5. jei mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 29.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Mokytojams, dirbantiems pradinėse klasėse (jeigu klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos);

29.3. Vadovaujantis Įstatymo (2020-01-01 Nr. XIII-2606) 5 priedo 24 ir 29 punktais, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo esant lėšų didinami švietimo pagalbos specialistams:

29.3.1. 3 proc. – specialiajam pedagogui už specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą mokiniui, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

29.3.2. 5 proc. – specialiajam pedagogui, jei jis dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei;

29.3.3. 5 proc. – logopedui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei;

29.3.4. 5 proc. – socialiniam pedagogui, jei jis dirba su pagalbą gaunančiomis šeimomis;

29.3.5. 5 proc. – socialiniam pedagogui, kai teikiama pagalba mokiniui, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka skirtos minimalios priežiūros priemonės;

29.3.6. jei švietimo pagalbos specialistų veikla atitinka du ir daugiau 29.3 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

30. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

31. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32.1. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies.

33. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

33.1. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius ar jo įsakymu įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

34. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Darbuotojų veiklos vertinimas vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (2020 m. sausio 8 d., nutarimo Nr. 7 redakcija) patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir šios Sistemos nuostatomis.

36. Mokyklos bibliotekos vedėjas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (2020 m. sausio 27 d. Nr. ĮV-46 redakcija).

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

37. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis darbuotojų vadovas (mokyklos direktorius ar ūkio padalinio vadovas). Jei vertinamas darbuotojas yra profesinės sąjungos narys, kartu stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ir profesinės sąjungos atstovas.

38. Mokyklos bibliotekos vedėjo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais darbuotojų veiklos vertinimo tvarkų aprašais.

39. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, nustato darbuotojams metinės užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

40. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per pirmąjį mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

41. Nustatomos ne mažiau kaip trys ir ne daugiau kaip šešios užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu vieną, bet ne daugiau kaip tris rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

42. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

43. Darbuotojų, veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d., jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje ir tais atvejais, kai mokyklos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

44. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

45. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

46. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

47. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo

pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti mokyklos darbuotojų atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

47.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis / metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

47.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis/ einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

47.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

48. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

49. Jeigu Įstatymo 14 str. 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Sistemos 47.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

49. Tiesioginis vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas

50. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui.

51. Darbuotojų atstovas:

51.1. sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo;

51.2. darbuotojų atstovui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui;

51.3. darbuotojų atstovui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama **Sistemos 52 punkte** nustatyta tvarka.

52. Darbuotojų atstovui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, mokyklos direktoriui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

53. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą darbuotojų atstovas nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Sistemos **52 punkte** nustatyta tvarka.

54. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su mokyklos darbuotojų atstovu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

54.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 15 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

54.2. gerai, teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

54.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

54.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Įstatymo 1,2,3,4, ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį

ir (ar) profesinio darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

55. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

56. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginio darbuotojo vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Sistemos 54 punkto nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo **Sistemos 54 punkte** nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

56. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

57. Jeigu dėl mokyklos darbuotojo laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiamas Sistemos 41 punkte nurodytas terminas, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

58. Suderintos ir mokyklos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

59. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos darbuotojo darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

VII SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

60. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius, laikydamasis Įstatymo 5 priedo 7 punkto nuostatų, šios Sistemos, suderintos su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba, ir neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

61. Mokytojo pareigybę (etata) sudaro: kontaktinės valandos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, taip pat valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei. Iš viso 1512 metinių valandų.

62. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo plane nustatytas valandas, laikantis šių reikalavimų:

62.1. neviršijant Įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus;

62.2. neviršijant Įstatymo 5 priedo 8¹ punkte mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinio valandų skaičiaus;

62.3. mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybę formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

63. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

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
Pradinis ugdymas	70	75	80	50	55	60
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
Matematika	70	73	75	50	53	55
Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Menai, technologijos, fizinis ugdymas, žmogaus sauga	60	62	64	40	42	44
Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

64. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje, per mokslo metus nustatomas:

- 64.1. iki 11 mokinių –152 valandos;
- 64.2. 12–13 mokinių –180 valandų;
- 64.3. 14–15 mokinių – 185 valandos;
- 64.4. 16–17 mokinių – 190 valandų;
- 64.5. 18–19 mokinių –195 valandos;
- 64.6. 20 mokinių – 200 valandų;
- 64.7. 21–22 mokiniai –210 valandų;
- 64.8. 23–24 mokiniai – 215 valandų;
- 64.9. 25–26 mokiniai –220 valandų;
- 64.10. 27–28 mokiniai –225 valandos;
- 64.11. 29–30 mokinių –230 valandų;

64.12. per mokslo metus padidėjus ar sumažėjus mokinių skaičiui klasėje valandų skaičius už vadovavimą klasei gali būti koreguojamas.

65. Neviršijant mokyklai skirtų mokymo lėšų ir suderinus su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba, mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas didesnis nei Sistemos 62 punkte nurodytas valandų, skirtų vadovauti klasei, skaičius nustatytam laikotarpiui, jei klasėje yra pedagoginių, socialinių, psichologinių problemų, esant mokyklos Vaiko gerovės komisijos rekomendacijai ir klasės vadovui parengus atskirą pagalbos teikimo planą.

66. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skirstomos į privalomas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei, ir sulygstamas individualiai.

67. Privalomoms veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriama 102 val. etatui; mokytojui, turinčiam dalį etato, gali būti proporcingai skiriama mažiau valandų veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui:

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

67.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

67.3. mokyklos vadovų inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (mokytojų tarybos posėdžiai, pasitarimai, metodinių grupių susirinkimai, tėvų susirinkimai, veikla mokyklos metodikos ir darbo grupėse, sudarytose mokyklos veiklai planuoti, organizuoti ir vertinti.

68. Veiklos, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai (iki 400 valandų per metus etatui), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

68.1. privalomos ir kitos (individualios) veiklos mokyklos bendruomenei:

2021-2022 m. m. veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skirtos valandos

	Veiklos mokyklos bendruomenei pavadinimas	Skirtas metinių valandų skaičius	Dalyvausiu/orga nizuosiu/koordinuosiu/vykdyčiau (nurodoma konkreti veikla ir valandų skaičius)
1.	Privalomos veiklos	102 val. vienam etatui	
1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų:	Maksimaliai – 20 val.	
	dirbantys 1–4 klasėse;	20 val.	
	dirbantys 5–10 klasėse.	Iki 4 val. (vienai klasei)	
1.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	10 val.	
1.3.	Mokyklos vadovų inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:		
	dalyvavimas, posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir pan.;	15 val.	
	strateginio plano rengimas ir įgyvendinimo priežiūra;	10 val.	
	metinio veiklos plano rengimas ir įgyvendinimo priežiūra;	10 val.	
	ugdymo plano rengimas ir įgyvendinimo priežiūra.	10 val.	
1.4.	Profesinis tobulėjimas (dalyvavimas mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kt.):		
1.4.1.	dalyvavimas mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kt. (ne pamokų metu);	12 val.	
1.4.2.	ugdomosios veiklos stebėjimas ir aptarimas, dalijimasis gerąją patirtimi, profesinės veiklos vertinimas ir kt.	3 pamokos – 5 val.	
1.4.3.	savišvieta.	10 val.	
2.	Kitos (individualios) veiklos	iki 400 val.	
2.1.	Bendradarbiavimo veiklos:		

2.1.1.	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;		
	veikla Vaiko gerovės komisijoje;	10 val.	
	veikla veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje;	15 val.	
	veikla edukacinių aplinkų kūrimo ir priežiūros darbo grupėje.	37 val.	
2.1.2.	Mokyklos savivalda:		
	dalyvavimas MT;	10 val.	
	sekretoriavimas MT.	10 val.	
2.1.3.	IKT diegimo koordinavimas: registro (mokinių ir pedagogų) tvarkymas, išsilavinimo dokumentų spausdinimas ir pan.	74 val.	
2.2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
2.2.1.	Bendra dalyko ir ugdymo srities veikla (MG):		
	Metodinės tarybos, komisijos, grupės pirmininkas;	15 val.	
	Metodinės tarybos, komisijos, grupės sekretorius;	12 val.	
2.2.2.	prevencinių programų įgyvendinimas, integruojant į darbo su klase veiklas;	10 val.	
2.2.3.	Projektai, skirti mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti:		
	projekto rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas ne pamokų metu;	20 val.	
	darbas vaikų vasaros poilsio stovyklose (stovyklos vadovas (projekto parengimas ir įgyvendinimas));	35 val.	
	darbas vaikų vasaros poilsio stovyklose;	10 val.	
	arbas su būsimaisiais pirmokais.	15 val.	
2.2.4.	Tarptautiniai, nacionaliniai ir (arba) regioniniai projektai:		
	projekto rengimas, koordinavimas (ne pamokų metu);	35/ 37 val.	
	įgyvendinimas (ne pamokų metu).	iki 37 val. (prasidėjus projektui).	
2.3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veikla:		
	Mentorystė (jei nėra apmokama iš kitų šaltinių) (pagalba pradedančiam mokytojui);	37 val.	
2.4.	Vertinimo veiklos:		
2.4.1.	PUPP (ne pamokų metu):	Už vieną	
	vykdymas;	3 val.	
	vertinimas.	10 val.	
2.4.2.	Užsienio k. mokėjimo lygio nustatymas (ne pamokų metu):	10 val.	
2.5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		

2.5.1.	išvykų, ekskursijų, žygių organizavimas ir vykdymas;	8 val.	
2.5.2.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms ir konkursams, kurių sąrašas yra patvirtintas LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-11-18 Įsk. Nr. V-1320;	Už vieną 10 val.	
2.5.3.	Rengimas sporto varžyboms	Už vienerias 2 val.	
2.5.4.	Mokinių ugdymo karjerai veiklos koordinavimas.	74 val.	
2.5.5.	Mokyklos FB veiklos kuravimas ir koordinavimas	37 val.	
2.5.6.	Kultūros paso programos koordinavimas	37 val.	
2.5.7.	Geros savijautos programos koordinavimas	37 val.	
2.6.	Vadovavimas specialiosios paskirties mokomiesiems kabinetams, priemonėms: technologijų kab.	37 val.	
2.7.	Pagalbos mokiniui teikimas (epizodinės konsultacijos).	35/ 37 val.	
2.8.	Budėjimas mokykloje.	35/ 37 val.	
2.9.	Bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklos:		
	organizavimas ir įgyvendinimas (ne pamokų metu).	5 val.	
2.10.	Civilinės saugos koordinavimas mokykloje.	37 val.	

68.2. Tradicinių mokyklos renginių sąrašas ir už jų **organizavimą** (planas, renginio įvykdymas) skirtų valandų skaičius:

Eil. Nr.	Renginys	Skirtas metinių valandų skaičius
1.	Europos kalbų diena	10
2.	Renginys Vėlinėms paminėti	10
3.	Konstitucijos egzaminas	10
4.	Vasario 16-osios minėjimas	10
5.	Kovo 11-osios minėjimas	10
8.	Užgavėnės	10
9.	Šimtadienis	10
10.	Kaziuko mugė	10
12.	Bendruomenės diena (Šeimos šventė)	15
13.	Abėcėlės šventė	10
14.	Integruotų dalykų diena	10
15.	Paskutinis skambutis	15
16.	Rugsėjo 1-osios renginio organizavimas	15
17.	Stendo parengimas teminiam renginiui mokyklos fojė	5
18.	Sporto ir turizmo diena	10

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKAS

69. Mokytojui darbo laiko režimą nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

70. Darbo laiką, kuris priskiriamas kontaktinėms valandoms, mokytojas dirba mokykloje pagal sudarytą ir mokyklos direktoriaus žyma patvirtintą tvarkaraštį.

71. Mokytojas penktadalį darbo valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

72. Mokytojas dirba mokinių atostogų metu bei pasibaigus ir dar neprasidėjus ugdymo procesui vadovaudamasis Sistemos 71 punktu ir Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos taisyklėmis.

73. Mokytojo darbo funkcijų atlikimą ne darbovietėje, bet kitose jam priimtinosiose vietose galimybes mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui aptaria su kiekvienu mokytoju individualiai. Bendras susitarimas mokykloje dėl darbo funkcijų atlikimo ne darbovietėje galioja veikloms, kurios skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

74. Darbuotojui pagal nustatytą darbo laiko režimą sudaromas darbo grafikas. Mokytojams, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo būti darbovietėje. Pamokų tvarkaraštis ir kitos įstaigos vadovo nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje, prilyginami mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms.

75. Darbuotojo darbo grafiką rengia ir jį pasirašo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo. Darbo grafiką, suderintą su darbuotoju ar mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba, tvirtina mokyklos direktorius tvirtinimo žyma.

IX SKYRIUS

DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS

76. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

77. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

79. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbų masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

80. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

81. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

82. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais,

kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

83. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

84. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

85. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo mokyklos direktorius.

86. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai registruojami mokyklos raštinėje ir pateikiami mokyklos vyriausiajam buhalteriiui.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

87. Darbo užmokesčio mokėjimo laikas nurodomas darbuotojo darbo sutartyje.

88. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas kiekvieno mėnesio 7 ir 22 dienomis.

89. Darbuotojui per mėnesį nesant darbe 15 ir daugiau kalendorinių dienų dėl ligos, kasmetinių ar nemokamų atostogų, darbo užmokestis už pirmą mėnesio pusę (avansas) nemokamas.

90. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos.

91. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas tik pinigais pagal raštu pateiktus prašymus pervedant juos į asmenines sąskaitas pasirinktame banke Lietuvos teritorijoje.

92. Darbo užmokestis skaičiuojamas, naudojant kompiuterinę buhalterinę programą „Finalga“.

93. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų, socialinio draudimo mokesčių ir pervedamos į banką (mokėtinės) sumos.

94. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir (ar) pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

95. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

95.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

95.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

95.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir

pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

XIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

97. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

99. 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.

100. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

101. Suteikus kasmetines atostogas darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

XV SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA

103. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

103.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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

103.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

103.4. už darbą, esant nukrypimams nuo normalių sąlygų.

103.5. šio straipsnio 1, 2 ir 3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

103.6. Šio straipsnio 4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

104. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir viršijus nustatytą darbo laiko trukmę, turi būti pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir proporcingos dirbtam laikui.

105. Papildomu darbo krūviu, kai yra padidėjęs darbų mastas, laikoma:

105.1. renginių, nenumatytų Sistemos 69.2 punkte, organizavimas ir vykdymas;

105.2. vienkartinių akcijų, konkursų, europinių, respublikinių ar miesto mastu vykdomų projektų, kultūrinių pažintinių veiklų organizavimas, vykdymas ar dalyvavimas jose;

105.3. mokytojų pavadavimas jų nedarbingumo metu:

105.3.1. priemokos mokytojams už pamokų pavadavimą per mėnesį pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius įforminamos direktoriaus įsakymu einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, nurodant pavaduotų valandų skaičių ir bendrą sumą;

105.3.2. negalima vienu metu skirti pavaduoti daugiau kaip vieno pedagoginio darbuotojo.

105.4. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymas gavus darbuotojo sutikimą atlikti paskirtą užduotį:

105.4.1. užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos mokyklos direktoriaus įsakyme. Priemokos mokėjimas šiuo pagrindu nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pranešus raštu (pranešime turi būti nurodytos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

105.4.2. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

106. Priemokos gali būti mokamos mokytojams, rengusiems mokinius olimpiadoms ir konkursams, kurių sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-1320, kuriuose mokiniai užėmė prizines vietas ir garsino mokyklos vardą mieste ir respublikoje:

106.1. užėmus I vietą – 177 EUR, bet ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

106.2. užėmus II vietą – 132,75 EUR bet ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

106.3. užėmus III vietą – 88,5 EUR, bet ne daugiau kaip 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

106.4. mokytojui, kurio mokiniai užėmė olimpiadose ir konkursuose kelias prizines vietas, priemoka mokama kartą per mėnesį pagal mokinio aukščiausią užimtą prizinę vietą.

107. Papildomas darbo krūvis skiriamas šalims susitarus.

108. Darbuotojams priemokos skiriamos jų tiesioginio vadovo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir dydį.

109. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

110.1. atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

110.1.1. vienkartinėmis ypač svarbiomis mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

110.1.2. reikšmingai prisideda prie mokyklos strategijos kūrimo, inovacijų ir mokyklos metinio veiklos vykdymo;

110.1.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

110.1.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais.

110.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

110.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

110.4. skirti premiją darbuotojui siūlo jo tiesioginis vadovas ir (arba) mokyklos direktorius.

XVI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

111. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 bazinių socialinių išmokų dydžio materialinė pašalpa.

112. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 bazinių socialinių išmokų materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

113. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus mokyklos direktorių, skiria mokyklos direktorius įvykdęs konsultavimosi procedūrą su darbuotoju ar mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Iki Įstatymo įsigaliojimo į pareigas priimti mokyklos darbuotojai, neturintys pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję mokyklos darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos.

115. Mokyklos Sistema patvirtinta konsultuojantis su mokykloje veikiančių profesinių sąjungų atstovais ir darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

116. Visi mokyklos darbuotojai su Sistema supažindinami pasirašytinai, privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

117. Informacija apie mokyklos darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

SUDERINTA


Edita Trubilienė
LŠDPS Visagino „Žiburio“
Pagrindinės mokyklos
Profesinės organizacijos
pirmininkė

SUDERINTA


Laima Pranckūnienė
Visagino profesinių sąjungų
susivienijimo Visagino „Žiburio“
pagrindinės mokyklos pirminės
organizacijos pirmininkė