PATVIRTINTA
Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V- 91

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

II SKYRIUS
MOKYKLOS DARBUOTOJŲ GRUPĖS IR PAREIGYBĖS

2. Mokykla priskiriama II biudžetinių įstaigų grupei kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų;

3. Mokyklos darbuotojų pareigybės lygiai yra:

3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

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

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

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

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų, bibliotekos vedėjo pareigybės priskiriamos A lygiui, (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – vadovai) atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

5. Pedagoginis personalas – pareigybės, kurioms taikomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedas ir yra priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei.

6. Mokyklos vyr. finansininko, bibliotekininko, POT specialisto, kompiuterių įrangos operatoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, darbų saugos specialisto, duomenų apsaugos specialisto pareigybės priskiriamos B lygiui, (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – specialistai) atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

7. Mokyklos raštvedžio, sekretoriaus–referento, buhalterio, prailgintos dienos grupės vaikų priežiūros specialisto, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo, kompiuterių priežiūros specialistų, duomenų bazių ir archyvo tvarkytojo, apskaitininko, ūkvedžio, muziejaus tvarkytojo, vairuotojo, elektriko, atsakingo už elektros ūkį, virėjos pareigybės priskiriamos C lygiui, (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – tarnautojai) atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

8. Mokyklos valytojo, budėtojo, kiemsargio, pagalbinio darbininko, staliaus, santechniko, aplinkos tvarkytojo pareigybės priskiriamos D lygiui, (Lietuvos profesijų klasifikatorių grupė – nekvalifikuoti darbininkai) kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Mokyklos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką.

10. Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas etatų skaičius nustatomas pagal sąlyginį klasių (grupių) skaičių ir dydį pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

III SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

11. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų;

11.4. premijos.

12. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams. Pagal šios Sistemos nuostatas nustatyta Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir struktūrinių padalinių vadovų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

14. Kitiems Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

15. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

16. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Įstatyme numatytus koeficientus nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtas lėšas darbo užmokesčiui finansuoti.

17. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Mokyklos darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

18. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius Mokyklos darbuotojui, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal Įstatymą ir Sistemą nustato Mokyklos direktorius.

19. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

20. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kai vieneriems metams.

21. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

23. Konkretų priemokos dydį, nurodant konkrečius darbus, nustato Mokyklos direktorius.

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti Mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos Darbo taryba.

26. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas Mokyklos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra jo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

27. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

28. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų, pritarus Darbo tarybai.

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

30. Metinės veikos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Mokyklos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

31. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina jų tiesioginis vadovas arba Mokyklos direktorius, atsižvelgęs į direktoriaus pavaduotojų ir kitų atsakingų darbuotojų rekomendacijas.

32. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

a) labai gerai;

b) gerai;

c) patenkinamai;

d) nepatenkinamai.

33. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėn. per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

34. Mokyklos direktorius ar tiesioginis darbuotojo vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovais įvertinę darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

a) labai gerai – nustato vieneriems metams pareiginės kintamosios dalies dydį 10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies

b) gerai – nustato vieneriems metams pareiginės kintamosios dalies dydį iki 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies

c) patenkinamai – vieneriems metams nenustato pareiginės kintamosios dalies dydžio;

d) nepatenkinamai – vieneriems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Įstatymo 1-4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo arba profesinę patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalie koeficientas.

35. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl Jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

36. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

37. Pedagoginio personalo kvalifikacinė kategorija nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

38. Mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų, pailgintos dienos grupės ir bendrabučio vaikų priežiūros specialistų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojo padėjėjo pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Pagalbos mokytojui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama iki 20 proc. už mokyklos renginių ar

tikslinių edukacinių veiklų, konkursų, išvykų organizavimą ir dalyvavimą jose, dalyvavimą, vadovavimą darbo grupėms, mokyklos projektų rengimą, koordinavimą ir jų įgyvendinimą, dalyvavimą tarptautiniuose, nacionaliniuose ir regioniniuose projektuose ar jų įgyvendinimą

39. Preliminarus bendrojo ugdymo programų kontaktinių valandų pasiskirstymas aptariamas mokytojų metodikos grupėse, o galutinį kontaktinių valandų skaičių tvirtina mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į ugdymo planą mokslo metams, mokinių skaičių, klasių komplektų skaičių, mokytojo patirtį, pasiekimų rezultatus, pavaduotojų ugdymui siūlymus ir Mokyklai skirtas mokymo lėšas.

40. Kontaktinės valandos, skirtos formalųjį švietimą papildančioms ugdymo programoms įgyvendinti, skiriamos pagal programoje numatytas valandas ir mokytojų parengtas programas, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir mokinių pasirinkusių programas skaičių.

41. Mokytojo etatą sudaro 1512 darbo valandų per metus (36 val. per savaitę):

41.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

41.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

42. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvio sandara nustatoma valandomis per mokslo metus:

42.1. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

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
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60

1.2. Pagrindinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
3. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

42.2. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje: jei mokinių skaičius klasėje (grupėje) ne daugiau kaip 11 skiriamos 152 val., 12–20 mokinių – 180 val., 21 ir daugiau mokinių – 210 val.

42.3. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas vadovaujantis Įstatymo 5 priedo 7 punktu ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais aprašais.

42.4 Valandos profesiniam tobulėjimui ir privalomai veiklai mokyklos bendruomenei mokytojo darbo krūvio sandaroje nustatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių. Kiekvienai mokytojo pareigybei profesiniam tobulėjimui ir privalomai veiklai mokyklos bendruomenei skiriamos 126 metinės valandos. Valandos apskaičiuojamos pagal formulę (a x b/c), kur a – kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokom, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klase (grupei) skaičius – 126val., c – 1512 val.

43. Valandos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei, kurios su mokytoju sulygstamos individualiai, nustatomos vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro aprašu, atsižvelgiant į mokyklos tikslus ir uždavinius, suderinus su mokyklos darbo taryba (priedas Nr.1). Gavus papildomą finansavimą, valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skaičius gali keistis.

44. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato mokyklos direktorius pagal Įstatymo 7 punkte nustatytas valandas vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

45. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą, dėl veiklos sudėtingumo, pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 proc., jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

46. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną. Pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 proc. už mokyklai svarbių projektų ar užduočių vykdymą.

47. Mokytojams, kurių klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių pastoviosios dalies koeficientai didinami 1–5 proc. (priklausomai nuo poreikius turinčių mokinių skaičiaus klasėje – 1 mokinys – 1 proc.).

48. Kai mokinys, kuriam yra skirtas mokymas namuose išvyksta į sanatoriją, suserga arba negali mokytis, už tą laiką, kai tam mokiniui nevyksta pamokos, mokytojui atlyginimas nemokamas (susitarimas dėl papildomo darbo). Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (klasės vadovas) pateikia tarnybinį pranešimą apie mokinio išvykimo į sanatoriją, susirgimo laiką arba kitas priežastis kodėl ir kiek laiko mokinys negalės mokytis.

49. Mokytojo mėnesio darbo užmokestis paskaičiuojamas pagal Darbo krūvio sandaros ir užmokesčio paskaičiavimo žiniaraštį (priedas Nr. 2). Tai Mokyklos vidaus dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, DU pastoviosios dalies koeficientą, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia mėnesio darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Šis žiniaraštis sudaromas mokslo metams.

50. Mokyklos mokytojams, pavaduojantiems kito mokytojo pamokas, už 1-2 pavaduojamas pamokas toje pačioje klasėje iš eilės, mokamas darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal faktiškai pravestas valandas. Pareiginės algos koeficientas dauginamas iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinama iš 144 val. (darbo valandos per mėnesį) ir padauginama iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus.

51. Mokyklos mokytojams, pavaduojantiems 3 ir daugiau kito mokytojo pamokų toje pačioje klasėje iš eilės, mokamas darbo užmokestis, apskaičiuojamas pagal faktiškai pravestų kontaktinių valandų skaičių, skiriant 30 proc. ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Pareiginės algos koeficientas dauginamas iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinama iš 144 val. (darbo valandos per mėnesį) ir padauginama iš dirbtų valandų skaičiaus.

52. Jeigu pavaduoti nesantį mokytoją priimamas naujas darbuotojas, darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal faktiškai pravestas kontaktines ir ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, valandų (procentais nuo kontaktinių valandų) skaičių (priedas Nr.1). Pareiginės algos koeficientas dauginamas iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinama iš 144 val. (darbo valandos per mėnesį) ir padauginama iš dirbtų valandų skaičiaus.

53. Mokyklos mokytojams vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduojantiems kito mokytojo pamokas (sujungiant mokinių grupes/klases) už pavaduojamas pamokas mokama 20 proc. valandinio įkainio priemoka.

54. Konkretus pavaduotų kontaktinių valandų skaičius nurodomas direktoriaus įsakyme dėl apmokėjimo.

V SKYRIUS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

55. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 85 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

56. 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 taisykles.

VI SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

57. 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.

58. 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.

59. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami už visas kasmetines atostogas paskutinę darbo dieną prieš atostogas.

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

61. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas LR DK 132,133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos 137 str.1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos, perskaičiuojant išmokėtą vidutinį darbo užmokestį.

62. Darbuotojui, dirbančiam ne visą darbo savaitę, atostoginiai skaičiuojami pagal vidutinį valandinį darbo užmokestį (3-jų paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis dalinant iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus) skaičiuojant valandas pagal menamą darbuotojo darbo grafiką.

VII SKYRIUS.
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

63. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

63.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl padarytų darbo užmokesčio skaičiavimo klaidų;

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

63.4. 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;

63.5. 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).

64. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKYRIUS.
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

65. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 6 ir 21 dienos; jei šios dienos savaitgalio ar šventinės – pirmą darbo dieną po jų, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

66. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

67. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

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

69. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbo užmokestį Mokykloje.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes (darbo krūvis, darbo stažas, kvalifikacija, teisės aktai ir pan.), Sistema peržiūrima apsikeitus atitinkamiems teisės aktams.

71. Sistema suderinama su mokyklos Darbo taryba ir tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

72. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys privalo laikytis šioje sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis joje nustatytais principais.

_____

Biržų „Aušros“ pagrindinės
mokyklos darbo apmokėjimo
sistemos
1 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla

Mokytojų darbo mokyklos bendruomenei valandų paskirstymas 2020-09-01

Eil. Nr.	Valandų pavadinimas	Val. skaičius per savaitę
1.	**Dalyvavimas mokyklos veiklos tobulinimo ir kokybės užtikrinimo veikloje**	
1.1	Iki 5 pamokų per savaitę	0,12 (5 val./metus)
1.2	5-10 pamokų per savaitę	0,24 (10 val./metus)
1.3	11-15 pamokų per savaitę	0,36 (15 val./metus)
1.4	15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,5
2.	**Mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms, konkursams**	
2.1	Lietuvių k. – iki 15 pamokų per savaitę	1
2.2	Lietuvių k. 15 – 20 pamokų per savaitę	1,5
2.3	Lietuvių k. 20 ir daugiau pamokų per savaitę	2
2.4	Užsienio kalba iki 5 pamokų per savaitę	0,25
2.5	Užsienio kalba 5 ir daugiau pamokų per savaitę	0,5
2.6	Matematika iki 5 pamokų per savaitę	0,25
2.7	Matematika 6 - 10 pamokų per savaitę	0,5
2.8	Matematika 11 - 15 pamokų per savaitę	0,75
2.9	Matematika 16 ir daugiau pamokų per savaitę	1
2.10	Informacinės technologijos	0,25
2.11	Gamtamokslinis ugdymas iki 5 pamokų per savaitę	0,25
2.12	Gamtamokslinis ugdymas 5 ir daugiau pamokų per savaitę	0,5
2.13	Socialinis ugdymas iki 5 pamokų per savaitę	0,25
.14	Socialinis ugdymas 5 ir daugiau pamokų per savaitę	0,5
2.15	Meninis ir fizinis ugdymas, technologijos iki 6 pamokų per savaitę	0,25
2.16	Meninis ir fizinis ugdymas, technologijos 7 ir daugiau pamokų per savaitę	0,5
2.17	Pradinis ugdymas (visi dalykai)	1
3	**Metodikos tarybos darbas**	
3.1	Metodikos tarybos pirmininkas	1,5
3.2	Metodikos tarybos nariai	0,75
3.3	Metodikos tarybos sekretorius	0,5
4	**Metodikos grupių darbas** (Mokyklos skyriuose)	
4.1	Metodikos grupės pirmininkas	0,75
4.2	Metodikos grupės sekretorius	0,25
5.	**Įsivertinimo grupės darbas**	
5.1	Įsivertinimo grupės pirmininkas	1
5.2	Įsivertinimo grupės nariai (skyriuose)	0,75 (0,5)
6	Mokymosi aplinkų kūrimas (gamtos mokslų)	0,5
7	Pradinių klasių laboratorijos priežiūra	0,25
8	Sveikatos stiprinimo grupės pirmininkas	0,5
9	Sveikatos stiprinimo grupės nariai	0,25
10	**VGK veikla**	
10.1	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	1

10.2	Vaiko gerovės komisijos sekretorius (skyriuje)	1 (0,5)
10.3	Vaiko gerovės komisijos nariai	0,5
11.	Vadovavimas mokinių savivaldai skyriuje	1,5
12.	Darbo ir savivaldos grupių sekretorius (skyriuje)	0,5 (0,25)
13.	IT diegimo koordinavimas	2
14.	Edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra (mokyklos)	2
15.	Edukacinės erdvės „Miesto istorija“ kūrimas	0,5
16	Pasiruošimas mokyklos renginiams	0,5
17	Renginių organizavimas mokykloje	0,25
18	GMGM projekto koordinavimas	1
19	GMGM projekto veikla	3
20	Edukacinių veiklų organizavimas pailgintos dienos grupėje	1,5
21	Elektroninio dienyno administravimas	2
22	Socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	2
23	Office 365 platformos administravimas	2
24	Mokytojų konsultavimas IKT naudojimo klausimais	3
25	Mokinių savivaldos veiklų koordinavimas	3
26	POT veiklų koordinavimas	1
27	Projekto Namų darbų klubo veiklų organizavimas	2
28	Lenkijos – Lietuvos jaunimo mainų projekto veiklų vykdymas	1
29	Skaitymo skatinimo projekto veiklų vykdymas	1
30	Integruoto gamtos mokslų diegimo projektas	1
31	Sporto projekto koordinavimas	1
32	Internetinio puslapio priežiūra	1
33	Edukacinių erdvių kūrimas ir priežiūra (klasės)	0,25
34	Edukacinių renginių, išvykų, konkursų organizavimas	0,25
35	Mokyklinių ilgalaikių projektų vykdymas	1,5
36	Kultūros paso veiklų koordinavimas	1