

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Zoknių progimnazijos (toliau – **Mokykla**) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, 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 skyrimo pagrindus ir tvarką.

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

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos ar premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą mokslo laipsnį;

3.4. galimi priedai už darbo sudėtingumą;

3.5. galimi priedai už papildomą darbą, papildomų funkcijų ar užduočių vykdymą;

3.6. galimos premijos už pasiektus metinius tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.7. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už labai gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – **BD**). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos **BD**.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje arba jos priede, kuris turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

7. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

9. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

II SKIRSNIS. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

10. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose (pvz. anglų kalbos mokytojo, istorijos mokytojo ir neformaliojo švietimo vadovas, pradinių klasių mokytojas ir visos dienos grupės mokytojas, kt.), su darbuotoju darbo sutartyje sulygstama dėl padidinto darbo masto. Ši nuostata reiškia, kad darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

11. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį darbuotojui mokamas dvigubas darbo užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną darbuotojui mokamas dvigubas darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojui mokamas dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis atitinkamas laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

14. Jeigu darbuotojas įrodo direktoriui, kad jis gali dirbti ne visą darbo savaitės laiką ir taip sugeba tenkinti visus mokinių poreikius bei įgyvendinti mokyklos misiją, su juo galima sutarti dėl lankstaus darbo grafiko. Darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

15. Jeigu darbuotojas įrado direktoriui, kad dalį funkcijų jis gali atlikti ne mokyklos patalpose, nes tai leidžia jo darbo specifika (pvz.: pasirengimas pamokoms, darbų tikrinimas, internetinio puslapio tvarkymas, savišvieta), jam galima šias funkcijas atlikti pagal nuotolinio darbo aprašo nuostatas.

16. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis arba dirbantiems nuotoliniu būdu nesukelia apribojimų 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.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos vyr. buhalterei per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal parengtą atostogų grafiką. Prašymus atostogoms darbuotojai turi pateikti Mokyklos direktoriui iki kiekvienų metų kovo 1d.

22. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

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

24. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

25. Darbuotojo atskiru sutikimu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami pagal susitarimą.

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

V SKIRSNIS. PREMIJŲ, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

27. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

27.1. Už labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

27.2. Už vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

27.2.1. reikšmingai prisidėjo prie Mokyklos strategijos įgyvendinimo ir pokyčių įdiegimo;

27.2.2. dirbo padidintu darbo mastu, vykdomų funkcijų požiūriu;

27.3. Premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri buvo įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

27.4. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padarė pažeidimą, nevykdydamas pareigybės apraše, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, įtvirtintas normas;

27.5. Premiją darbuotojui skiria mokyklos direktorius. Siūlymus direktoriui dėl premijos gali teikti darbuotoją kuruojantis direktoriaus pavaduotojas, metodinės grupės pirmininkas arba mokyklos taryba.

27.6. Premija skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

28.1. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems su specialiujų klasių mokiniais pagal DAĮ nurodytus punktus;

28.2. Pedagoginiams darbuotojams už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėja darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu.

28.3. 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;

28.4. Kai priemoka nustatoma už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios funkcijos ar užduotys nurodomos darbo sutarties priede arba Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei funkcijos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, įsakyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės;

28.5. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

29. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

29.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

29.2. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš pavaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus;

29.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:
 $V = (K \times 176 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V- valandos įkainis, K - mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 - pilno etato

darbo dienos valandų skaičius. (Šis skaičius gaunamas: 1512 val./metus : 42 darbo savaitė/ metus =36 val./sav. : 5 darbo dienų);

29.4. vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

29.5. jeigu mokytojams, tuo metu kai veda savo pamoką, prijungia dar ir kitą klasę, kurioje pamoką turėtų vesti vėliau, jam mokama kaip už dvi atskiras pamokas.

30. Už mokinio mokymą namuose mokamos 5 % priemoka dėl veiklos sudėtingumo, jeigu mokytojas vyksta mokyti mokinį į namus. Jeigu mokinys atvyksta arba jį tėvai atveža į mokyti į mokyklą, priemoka nėra mokama.

VI SKIRSNIS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

31. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

32. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip iki mėnesio 5 ir 20 dienų, jeigu darbo sutartis ar tarpusavio susitarimas nenustato kitaip.

33. Darbo užmokestis mokamas tik pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

34. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos atleidimo dieną arba pagal asmeninį susitarimą su darbuotoju.

35. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu mokyklos vyr. buhalteris darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas, išskaičiuotas sumas bei darbo laiko trukmę.

36. 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.

VII SKIRSNIS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl buhalterio skaičiavimo klaidų;

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

37.4. 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;

37.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

39. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

40. 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.

III SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOJE DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

39. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, privalo įvertinti mokyklai skirtas valstybės ir savivaldybės lėšas, darbuotojo kompetenciją, atliekamų funkcijų sudėtingumą, atsakomybės bei rizikos lygį, darbų įvairovę.

40. Mokyklos direktorius rengia ir įsakymu tvirtina pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

41. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

42. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

42.1. Mokyklos direktorius priskiriamas A2 pareigybių lygiui. Jam pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientus nustato mokyklos steigėjas arba jo įgaliotas asmuo vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 8 skyriumi.

42.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 pareigybių lygiui: Mokyklos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 8 skyriumi, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato pareiginės algos pastoviosios dalies ir po vertinimo kintamosios dalies koeficientus. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

42.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 5 % dėl veiklos sudėtingumo už darbą su spec. poreikių mokiniams, jeigu mokoma/ugdoma 10 ir daugiau mokinių, turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

42.4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pastoviosios dalies pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo mokslo metų pradžioje, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui, turimus mokyklos finansus arba teisės aktams;

42.5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kintamosios dalies pareiginės algos koeficientas nustatomas po metinio veiklos vertinimo;

42.6. Mokytojai priskiriami A2 pareigybių lygiui. Jiems pareiginės algos pastovioji dalis koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą, turimus mokyklos finansus arba pasikeitusius teisės aktus;

42.6.1. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami priklausomai nuo mokyklos turimų lėšų laikantis šių principų:

Mokytojas moko	Ugdomų mokinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai
mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1-4	5
mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	5-8	10
mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	9 ir daugiau	15

42.6.2. jeigu mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose ir mokytojas vyksta pas mokinį į namus, koeficientas didinamas 5%;

42.6.3. jeigu mokytojas moko vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio

mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas, koeficientas didinamas 5% ;

42.7. Pagalbos mokiniui specialistai, išskyrus psichologą, priskiriami A2 pareigybių lygiui. Psichologo pareigybė priskiriama A1 pareigybių lygiui. Jiems pareiginės algos pastovioji dalis koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedo 4 ir 5 skyriais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, atsižvelgiant į pagalbos mokiniui skirtas lėšas:

42.7.1. specialiajam pedagogui bei logopedui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedo 4 skyriumi. Atsižvelgiant į 4 skyriaus 24.1 punkto reikalavimus specialiajam pedagogui bei logopedui pareiginės algos koeficientai didinami dėl veiklos sudėtingumo 5% .

42.7.2. mokyklos psichologės pareigybė, vadovaujantis DAĮ 2 skyriaus 2 straipsnio 1 punkto nuostata, priskiriama A1 lygiui. Psichologo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedo 5 skyriumi. Vadovaujantis DAĮ 3 skyriaus 7 straipsnio 6 punktu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 %. Atsižvelgiant į DAĮ 5 priedo 5 skyriaus 29.1 punktą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dar didinamas 5 - 20%. Konkretų koeficiento padidinimo procentą nustato direktorius atsižvelgdamas į mokyklos specialiajai pagalbai skirtas lėšas ir darbų apimtis.

42.7.3. mokyklos socialiniam pedagogui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedo 5 skyriumi. Atsižvelgiant į DAĮ 5 priedo 5 skyriaus 29.1 punktą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dar didinamas 5 - 20%. Konkretų koeficiento padidinimo procentą nustato direktorius atsižvelgdamas į mokyklos specialiajai pagalbai skirtas lėšas ir darbų apimtis.

42.8. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (A2, B lygis), pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo išsilavinimo ir profesinio darbo patirties.

42.9. Mokyklos specialistų (A2, B lygiai) pareigybėms priskiriamos: vyr. buhalterio, raštinės vedėjo, bibliotekos vedėjo, apskaitininko, viešųjų pirkimų specialisto, karjeros ugdymo specialisto, inžinieriaus kompiuterininko, pailgintos grupės auklėtojo pareigybės. Šiems specialistams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3-jį priedą, atsižvelgiant į išsilavinimą ir profesinio darbo patirtį. Kintamoji dalis nustatoma po kasmetinio vertinimo;

42.10. Mokyklos (C lygis) kvalifikuotų darbuotojų pareigybėms priskiriamas priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas. Pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 4 priedu, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas. Kintamoji dalis nėra nustatoma.

42.11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios algos koeficientai apskaičiuojami vadovaujantis „Pastoviosios dalies koeficientų apskaičiavimo lentelė“ (1 priedas).

42.12. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma šiems (D lygis) darbuotojams:

42.12.1. valytojui;

42.12.2. budėtojui;

42.12.3. kiemsargiui;

42.12.4. darbininkui.

43. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

44. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

45. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis, nenustatoma.

46. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, specialistams (A2 ir B lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas ir mokyklos steigėjo rekomendacijas:

46.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

46.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojų kasmetinę veiklą vertina ir metines užduotis nustato mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

48. Sistema tvirtinta bendradarbiaujant su darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

49. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia apmokėjimo sistema yra supažindinami ir susipažinimą patvirtina parašu raštinėje ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

50. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą atsižvelgdamas į pasikeitusius teisės aktus ar esamą finansinę situaciją. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroniniu būdu bei pasirašytinai.

Šiaulių Zoknių progimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.1-121,
1 priedas

PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ APSKAIČIAVIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pareigybė	Koeficiento apskaičiavimo formulė
1.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Koeficientų vidurkis
2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	$k_1+2,5$
3.	Raštinės vedėjas	$(k_2-k_1):4+k_1$
4.	Inžinierius kompiuterininkas	k_1+1
5.	Pailgintos grupės auklėtojas	k_1+1
6.	Karjeros ugdymo specialistas	k_1+1
7.	Bibliotekos vedėjas	k_1+1
8.	Viešųjų pirkimų specialistas	k_1+2
9.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas	k_1

Pastaba. k_1 – koeficientų rėžių pirmasis koeficientas, k_2 – koeficientų rėžių antrasis koeficientas.
