

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-23

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (su visais aktualiais pakeitimais), 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395 įstatymo pakeitimais, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

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

4.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

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

4.3. etatų sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomas mokytojų ir kiti darbuotojų užimamų etatų skaičius, kurį tvirtina įstaigos vadovas;

4.4. darbo krūvių paskirstymo lentelė (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Darbo krūvių paskirstymo lentelė sudaroma mokslo metams;

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

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

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

5. Informaciją apie Darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedė.

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

7. Su šia Sistema supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną.

9. Mokytojai nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis (valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, rengti užduotis, mokinių pasiekimams vertinti ir asmeninei pažangai matuoti) ir valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei ir mokytojo profesiniam tobulėjimui, gali vykdyti nuotolinio darbo organizavimo forma kitose aplinkose (ne mokykloje). Už darbo saugumą kitose aplinkose atsako pats darbuotojas.

10. Pasibaigus mėnesiui, mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybos darbuotojui, kuris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų duomenų ir rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

11. Personalo darbuotojas (toliau – Darbuotojas) gali dirbti nuotoliniu būdu ne visą darbo laiką: dalį darbo funkcijų atlikti darbovietės patalpose, kitą dalį darbo funkcijų atlikti Darbuotojo nurodytu adresu (DK 52 str. 1 d). Dėl darbo nuotoliniu būdu bei darbo laiko proporcijų apsprendžiama ir sukonkretinama darbo sutartyje su Darbuotoju arba susitarime prie darbo sutarties.

11.1. Savo darbo laiką Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

11.2. Darbo laiko grafiką Darbuotojas suderina su vadovu ir pristato mokyklos raštvedei. Darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus parašu ir mokyklos anspaudu.

11.3. Nuotoliniu būdu dirbantis Darbuotojas dirba pagal nustatytą darbo grafiką ir negali atlikti jokių pašalinių darbų, nesusijusių pareiginių funkcijų atlikimu. Už darbo saugumą kitose aplinkose atsako pats Darbuotojas.

11.4. Nuotolinio darbo atveju pats Darbuotojas yra atsakingas ir už savo darbo laiko apskaitos tvarkymą (DK 52 str. 5d.). Darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą paskutinę mėnesio darbo dieną, pateikdamas tiesioginiam vadovui laisvos formos ataskaitą.

11.5. Darbo funkcijų atlikimui darbo priemonės Darbuotojui skiriamos motyvuotai ir jo raštišku prašymu.

11.6. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu Darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos kompensuojamos pagal Darbuotojo pateiktus dokumentus.

11.7. Mokykloje sudaromos sąlygos nuotolinį darbą dirbantiems Darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

12. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas pagal Lietuvos Vyriausybės patvirtintą bazinę mėnesinę algą, užimamą etatą bei nustatytą ir vadovo patvirtintą koeficientą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

13. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

13.4. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

14. Biudžetinės įstaigos skirstomos į tris grupes:

14.1. I grupė – kai pareigybių sąrašė yra 201 ir daugiau pareigybių;

14.2. II grupė – kai pareigybių sąrašė yra 51–200 pareigybių;

14.3. III grupė – kai pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

15. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

15.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.2. administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.3. darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, baleto artistų ir šokėjų, taip pat kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

15.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

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

16.2. priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

16.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

16.4. premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai; atlikus vienkartinės svarbias užduotis).

V SKYRIUS**1 dalis****DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

17. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma 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 bazinio dydžio ir etato skaičiaus. BD nustatomas įstatymu.

18. Mokyklos C lygio kvalifikuotų darbuotojų (raštvėdžio, kompiuterininko, ūkvedžio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį.

19. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį.

20. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

22. Pareigybių sąrašai derinami su Kupiškio rajono savivaldybės kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėju, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

23. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Sistemą.

24. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas ir nustatomas:

24.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų etatų skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakojančias pareiginės algos nustatymą;

24.2. atsižvelgiant į: veiklos sudėtingumą; darbo krūvį; atsakomybės lygį; papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą; darbo funkcijų įvairovę; darbo patirtį atitinkamoje srityje.

2 dalis**KONCERTMEISTERIŲ IR PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

25. Koncertmeisterių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

3 dalis
MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR
DARBO KRŪVIO SANDARA

27. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

28. Mokytojų, dirbančių mokykloje pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės):

28.1. mokytojui kontaktinių valandų skaičius yra sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo plane ir programose numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, rengti individualizuotas užduotis, prižiūrėti mokymo priemones, muzikos instrumentus, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir mokinio asmeninei pažangai identifikuoti, kurių skyrimo procentą, pagal Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedą ir Sistemos 3 priedą;

28.2. mokytojui nekontaktinės parvalomos valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei numatomos, atsižvelgiant į Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą veiklą mokyklos bendruomenei ir veiklą, susijusių su profesiniu tobulėjimu aprašą ir Sistemos 3 priedą.

28.3. mokytojui nekontaktinės papildomos valandos susijusios su veikla bendruomenei nustatomos mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų ir valandų sąrašo, Sistemos 3 priedas.

29. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), skaičius per mokslo metus:

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

30. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinių valandų privalomiems ir pasirinktiniems dalykams, pagal mokyklos ugdymo planą, mokyti.

31. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

32. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, per mokslo metus ir kiekvienais mokslo metais gali keistis.

33. Mokytojo mokslo metams mokytojo darbo krūvio sandara nurodoma pareigybės aprašymo I priede, 2 priede, ir 3 priede.

34. Darbo krūvių paskirstymo lentelėje, kuri sudaroma mokslo metams, nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

35. Mokytojų, koncertmeisterių ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

36. Mokyklos 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.

37. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

38. 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 kaip vieneriems metams.

39. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo Sistemą nustato mokyklos direktorius.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

40. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir koncertmeisterius, praėjusių kalendorinių metų veiklą

pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

41. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama:

41.1. nepedagoginių darbuotojų (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) – vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Kupiškio meno mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo aprašu;

41.2. mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui – vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, Kupiškio meno mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

42. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos mokyklos darbuotojui yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui nustatoma per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

43. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje.

44. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

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

46. Konkretus pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į įstaigai skirtus asignavimus ir įvertinus mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, gali būti skiriamas mokyklos direktorius įsakymu:

46.1. labai gerai – gali būti skiriamas kintamosios dalies dydis vienerių metų laikotarpiui ne mažiau kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo;

46.2. gerai – gali būti skiriamas kintamosios dalies dydis vienerių metų laikotarpiui ne mažesni nei 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų, ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė;

46.3. patenkinamai – vienus metus nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

46.4. nepatenkinamai – vieniems metams mažesni pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesni, negu nurodyta LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesni pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

47. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

48. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius, atsižvelgiant į tų metų skirtus įstaigai asignavimus.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS, DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

49. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

51. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

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

51.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

52. Priemokų dydis:

52.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko – iki 30 procentų mokyklos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

52. 2. laikinai nesančių mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymą:

52.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

52.2.2. kitiems darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

52.2.3. 51.4. punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos

52.2.4. papildomų pareigų ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, yra nustatoma darbo apimtis valandomis, darbo laikas, darbo užmokestis.

53. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 52.1 – 52.4 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

54. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

54.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

54.2. labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;

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

55. Premija gali būti neskiriama, jeigu mokyklos darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių nepadariusiam darbo pareigų pažeidimą.

56. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

57. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 57 ir 58 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

60. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. 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.

62. Darbuotojui, pateikus prašymą, dėl darbo ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

63. 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 darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

64. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių motyvuotas rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

65. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą skiria mokyklos direktorius įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

66. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

66.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

66.2. antstolių vykdomuosiuose raštuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių nurodymą, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

67. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

68. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne vėliau kaip einamojo mėnesio 23 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji atlyginimo dalis (iš priskaičiuotos sumos atėmus išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokama ne vėliau kaip 8 einamojo mėnesio dieną.

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

70. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Biudžetine programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

71. Darbo užmokesčio apskaitą veda Kupiškio rajono savivaldybės administracijos savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

72. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

73. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

74. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

75. Už dvi pirmąsias ligos dienas mokyklos darbuotojams, darbdavio lėšomis, mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa, apskaičiuota Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal LR sveikatos apsaugos ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

77. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

78. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, maksimali – 40 darbo dienų.

79. Suteikiamos 40 darbo dienų atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

80. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos ir kt.) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

81. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

82. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

83. Mokyklos ne pedagoginiams darbuotojams, už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus mokyklos direktoriaus įsakymu.

84. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta atostogų eilė (grafikas) gali būti keičiamas darbuotojų prašymu.

85. Darbuotojas, prieš išeinant kasmetinių atostogų ne pagal grafiką, ne vėliau kaip prieš 5 dienas, rašo prašymą direktoriui išleisti atostogų. Atostogų sutikimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

86. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

87. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

88. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant darbuotojui kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

89. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų

pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

90. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

91. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

92. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas, kurios suteikiamos rašant darbuotojui prašymą ir pateikiant reikiamus dokumentus, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakciją ir apmokamos neviršijant papildomų darbo apmokėjimo sąlygų.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Nediskriminavimo užtikrinimas:

93.1. Tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jo lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne)turėjimo ir kt.;

93.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

93.3. diskriminavimu nelaikoma:

93.3.1. skirtingo darbo užmokesčio taikymas skirtingoms pareigybėms;

93.3.2. skirtingo darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams.

94. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

95. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos buhalteris kiekvieną mėnesį darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu pateikia darbuotojų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomas darbuotojams apskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

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

97. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita), talpinant į mokyklos svetainę www.kmm.lt ir kitais būdais.

98. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

99. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

100. Ši sistema įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 1 d.
