PATVIRTINTA

Panevėžio pradinės mokyklos

Direktoriaus 2020-08-17

įsakymu Nr. V-65

# PANEVĖŽIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Ši Panevėžio pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema) nustato Panevėžio pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
3. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2018-07-27 raštu Nr. SR-3365

„Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo bei mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimo“, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika“ ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro **2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-389** „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro **2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-397** „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, detalizuoja juos ir jiems neprieštarauja.

1. Darbo apmokėjimo sistema derinama su darbuotojų atstovais ir prieinama susipažinti visiems mokyklos interneto svetainėje adresu www.panpradine.lt

# DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

1. **Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:**
	1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
		1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
		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;
	2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
	3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
	4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

# Pareigybių grupės:

* 1. pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
	2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, mokytojų pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;
	3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
	4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
1. Mokyklos pareigybių sąrašus rengia vyr. finansininkas. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.
	1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į mokyklos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, nustatytą pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, taip pat Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą klasių komplektų skaičių.

# Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

* 1. gali būti - pareigybės grupė;
	2. pareigybės pavadinimas;
	3. pareigybės lygis;
	4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
	5. pareigybei priskirtos funkcijos;
	6. nurodomas pavaldumas, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.
	7. Pareigybės aprašymo priede pedagogams – mokslo metų krūvio sandara.

# DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

1. **Darbuotojų darbo užmokestį sudaro**:
	1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
	2. priemokos;
	3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų
	4. premijos.

# Pareiginės algos pastovioji dalis:

* 1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
	2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kai apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kadai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos bei, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis žemiau pateiktomis 1, 2 ir 3 lentelėmis:
1. lentelė

#  DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR ADMINISTRACIJAI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė | Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais),kai pareigybės lygis A direktoriaus pavaduotojų |
| III50 ir mažiau pareigybių | iki 5 | 5,77 – 11,88 |
| nuo daugiau kaip 5 iki10 | 5,84 – 12,1 |
| daugiau kaip 10 | 5,93 – 12,28 |

1. lentelė

# MOKYKLOS A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

|  |  |
| --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
| profesinio darbo patirtis (metais) |
| iki 2 | nuo daugiau kaip2 iki 5 | nuo daugiau kaip5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 4,7 – 8,36 | 4,73 – 9,35 | 4,8 – 10,45 | 5,01 – 11,55 |
| B lygis | 4,3 – 8,03 | 4,35 – 8,14 | 4,43 – 8,36 | 4,49 – 8,8 |

1. lentelė

# KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

|  |  |
| --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
| profesinio darbo patirtis (metais) |
| iki 2 | nuo daugiau kaip2 iki 5 | nuo daugiaukaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 4,0 – 5,83 | 4,03 – 5,94 | 4,06 – 6,16 | 4,08 – 7,7 |

* 1. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
	2. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;
	3. nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama, ar yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų;
	4. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą;
	5. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

# Pareiginės algos kintamoji dalis:

* 1. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;
	2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;
	3. 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 iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

* 1. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos direktorius;
	2. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

# Priemokos:

* 1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir/arba suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Darbai ir užduotys gali būti formuluojamos kaip susitarimas, t.y. fiksuojama darbo sutartyje arba skiriamos įsakymu;
	2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
	3. konkretų priemokos dydį, nurodant, už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius:
		1. jei numatomi darbai nėra numatyti darbuotojo pareigybės aprašyme, pasirašomas susitarimas tarp darbuotojo ir mokyklos vadovo arba trumpalaikės užduotys pavedamos įsakymu, kur numatomi atlikti darbai, terminai.
		2. kai darbuotojas atlieka savo pareigybėje numatytus darbus, tačiau jie vyksta intensyviau, didesne apimtimi, atsakomybe, tai fiksuojama direktoriaus įsakymu mėnesio pabaigoje, nurodant aplinkybes dėl kurių darbas buvo intensyvinamas arba kokius konkrečius darbus didesne apimtimi darbuotojas atliko;
1. **Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų:** už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

# Premijos:

* 1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos nurodytais atvejais:
		1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;
		2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (premija skiriama iki metų pabaigos, atsižvelgiant į įstaigos lėšas);
	2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies 80 proc. dydžio;
	3. premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
	4. konkretų premijos dydį, nurodant, už ką skiriama, nustato mokyklos direktorius;
	5. premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda;

# Darbuotojų premijos skyrimo kriterijai.

* + 1. Pedagoginių darbuotojų premijos skyrimo kriterijai:
			1. už aukštus mokinių akademinius ir saviraiškos pasiekimus:
				1. ugdytiniams užėmus prizines (I–III) vietas, tapus laureatais, nugalėtojais tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose/rajoniniuose konkursuose, olimpiadose, festivaliuose, varžybose, kt. renginiuose;
				2. ugdytiniams dalyvavus tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose/ rajoniniuose konkursuose, olimpiadose, festivaliuose, varžybose, kt. renginiuose;
			2. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį įgyvendinant strateginius ir prioritetinius mokyklos tikslus:
				1. už tarptautinių, respublikinių finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą ir vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;
				2. už gerosios patirties sklaidą (seminarų, paskaitų, pranešimų, atvirų pamokų, kt. vedimą) respublikiniu, tarptautiniu lygiu;
				3. už indėlį organizuojant renginius mokyklos bendruomenei, visuomenei;
			3. už mokyklos reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą:
				1. už tęstinį bendradarbiavimo projektų su kitomis institucijomis vykdymą ir koordinavimą;
				2. už indėlį turtinant ir puošiant mokyklos edukacines erdves, aplinką.
				3. už mokyklos veiklos pristatymą respublikinėje spaudoje, virtualiose švietimo aplinkose.
		2. Nepedagoginių darbuotojų premijos skyrimo kriterijai:
			1. už indėlį kuriant mokyklos įvaizdį, turtinant ir tvarkant mokyklos aplinką.
			2. už kokybiškai atliktus prasmingus pareigybės aprašymuose nenumatytus darbus.
		3. piniginiai išmokėjimai vykdomi vadovaujantis LR DK 142 str.,
1. **Materialinės pašalpos:**
	1. įstaigos darbuotojams, esant ypač sunkiai materialinei būklei dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės (gaisrų atvejai, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) ar turto netekimo, mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.
	2. materialinė pašalpa skiriama rašytinį prašymą pateikus įstaigos vadovui. Prie rašytinio prašymo pridedamos išlaidas patvirtinančių dokumentų (giminystės ryšį įrodančių dokumentų, mirties liudijimo, dokumentų, patvirtinančių kitų aplinkybių buvimą) kopijos. Dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos ar mirties liudijimo išdavimo dienos ir nuo įvykį ar kitą aplinkybę patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.
	3. materialinė pašalpa gali būti skiriama tik esant darbo užmokesčio lėšų rezervui.
	4. materialinę pašalpą darbuotojams skiria mokyklos direktorius.
2. **Kito darbuotojo vadavimas:**
	1. Mokytojui - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (tuo atveju mokytojams neskiriamos atitinkamai papildomos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei), sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (tuo atveju mokytojams neskiriamos atitinkamai papildomos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei);
	2. mokytojui, vaduojant kolegos pamokas, jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ½ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną (tuo atveju mokytojams neskiriamos atitinkamai papildomos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei).
	3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 11 punktu arba sudaromas papildomas susitarimas darbo sutartyje darbuotojui atliekant sutartas funkcijas ir darbo užmokestis tuo atveju mokamas vadovaujantis DAĮ ir Mokyklos sistema.
3. **Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga ir darbo krūvio sandara:**
	1. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal žemiau pateiktas 5, 6, 7, 8, 9 lenteles, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
	2. mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal žemiau pateiktą 4 lentelę, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, ir veiklos sudėtingumą.
	3. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
	4. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
	5. Pareigybės, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, nustatomos vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių sąrašu.
4. lentelė

# MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokinių skaičius rugsėjo 1 d. | Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą |
| Vadovų pavaduotojų ugdymui, kuriems nesuteiktos vadybinės kvalifikacinės kategorijos |
| iki 500 | 5,76–10,44 | 5,97–10,46 | 6,15–10,48 |

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokyklos ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dieną), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:
	1. atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
	2. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.
3. Jeigu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
4. lentelė

**MOKYTOJŲ, KURIEMS SUTEIKTOS KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI NUO 2020-09-01:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
| pedagoginio darbo stažas (metais) |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki5 | nuo daugiau kaip 5 iki10 | nuo daugiau kaip 10 iki15 | nuo daugiau kaip 15 iki20 | nuo daugiau kaip 20 iki25 | daugiau kaip 25 |
| Mokytojas be kvalif.kat. | 6,91 | 6,94 | 7,00 | 7,13 | 7,35 | 7,38 | 7,42 |
| Mokytojas | 7,43 | 7,44 | 7,45 | 7,49 | 7,51 | 7,54 | 7,59 |
| Vyresnysismokytojas |  | 7,6 | 7,63 | 7,67 | 7,97 | 8,01 | 8,05 |
| Mokytojasmetodininkas |  |  | 8,12 | 8,27 | 8,53 | 8,57 | 8,62 |
| Mokytojasekspertas |  |  | 9,24 | 9,39 | 9,63 | 9,67 | 9,71 |

**MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Pradinių klasių mokytojui (ar mokytojui, dirbančiam su pradinių klasių mokiniais) 1 etatas formuojamas, kai kontaktinių valandų skaičius per metus siekia 700 arba 20 valandų per savaitę.
	1. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).
	2. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiką/ darbo krūvį sudaro:
	3. kontaktinių valandų skaičius;
	4. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;
	5. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei);
	6. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.
2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos):
	1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;
	2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;
	3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.
3. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:
	1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:
		1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
		2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;
		3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
		4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.
	2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:
		1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;
		2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;
		3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;
		4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;
		5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turininio kūrimo veiklų koordinavimas;
		6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.
	3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
		1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;
		2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.
	4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:
		1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:
		2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;
		3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.
	5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:
		1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;
		2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;
		3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;
		4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.
	6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.
4. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
5. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
6. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus.
7. Mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, fiksuojamos kontaktinės valandos, kurios įtraukiamos į bendrą kontaktinių valandų skaičių.
8. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.
9. Konkrečios veiklos, numatytos mokslo metams, tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu rugsėjo mėnesį.
10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nuo 1–15 procentų didinami mokytojams:
	1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai;
	2. mokantiems 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 programą;
11. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
12. Mokytojų darbo krūvio sandarą ir pareigybių skaičių, suderinęs su darbuotojų atstovais nustato ir tvirtina mokyklos direktorius.
13. lentelė

# PAILGINTOS MOKYMOSI DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJO, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA:

kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė ir išsilavinimas | Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 3 iki 10 metųpedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 10 iki 15 metųpedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiaumetų pedagoginiodarbo stažą |
| Auklėtojas, | 4,1 | 4,36 | 4,41 | 4,52 |

kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Turintiems iki 10 metų pedagoginiodarbo stažą | Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbostažą |
| Auklėtojas | 4,37 | 4,47 | 4,54 |
| Vyresnysis auklėtojas, | 4,79 | 4,86 | 5,05 |
| Auklėtojas metodininkas, | 5,23 | 5,38 | 5,5 |
| Auklėtojas ekspertas | 5,95 | 6,02 | 6,17 |

1. lentelė

**SPECIALIOJO PEDAGOGO, LOGOPEDO** (lentelėje – specialieji pedagogai) **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA:**

kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą |
| Specialusis pedagogas | 5,47 | 5,8 | 6,02 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas | 6,16 | 6,23 | 6,45 |
| Specialusis pedagogas metodininkas | 6,6 | 6,77 | 6,92 |
| Specialusis pedagogas ekspertas | 7,38 | 7,46 | 7,7 |

1. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).
2. lentelė

# SOCIALINIO PEDAGOGO IR PSICHOLOGO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA:

kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą |
| Socialinis pedagogas | 5,38 | 5,67 | 5,87 | 5,95 |

kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pareigybė | Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems nuo 10iki 15 metų pedagoginio darbo stažą | Turintiems 15 ir daugiau metųpedagoginio darbo stažą |
| socialiniai pedagogai,IV kategorijos psichologai | 5,89 | 6,06 | 6,13 |
| Vyresnieji socialiniai pedagogai,III kategorijos psichologai | 6,55 | 6,63 | 6,83 |
| Socialiniai pedagogai metodininkai,II kategorijos psichologai | 7,14 | 7,29 | 7,48 |
| Socialiniai pedagogai ekspertai,I kategorijos psichologai | 7,93 | 8,13 | 8,28 |

1. Psichologų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.
2. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
3. Bibliotekininkui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį metais.
4. Bibliotekininko vienos pareigybės darbo laikas per savaitę yra 40 valandų per savaitę.
5. **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**
6. 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.
7. 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.
8. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
9. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
10. Išmokėtos premijos ir priedai yra įtraukiami skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.
11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
12. **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**
13. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.
14. Už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, avansas už einamąjį mėnesį sumokamas iki 25 dienos.
15. Darbo užmokestis pervedamas darbuotojui bankiniu pavedimu į jo pateiktą banko sąskaitą.
16. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.
17. Darbuotojui elektroniniu būdu arba raštu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
18. 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.
19. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

# IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

1. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:
	1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
	2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
	3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
	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 Mokyklos vadovo iniciatyva (pagal Darbo kodekso nuostatas).
2. Mokyklos vadovas turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokyklos vadovas sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.
3. Išskaitų iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą, – iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.
4. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.
5. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.
6. **LIGOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**
7. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Jos dydis – 62,06 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio.
8. 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.
9. **DARBO STAŽO SKAIČIAVIMAS**
10. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.
11. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo. Pedagoginis darbo stažas nustatomas vadovaujantis Pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr.459 „Dėl Pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarkos“.
12. Pedagogų darbo stažas skaičiuojamas kasmet, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

# DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

1. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.
2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – 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 nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.
4. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
5. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:
	1. labai gerai;
	2. gerai;
	3. patenkinamai;
	4. nepatenkinamai.
6. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.
7. Darbuotojo veiklą kuruojantis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
	1. *labai gerai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
	2. *gerai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;
	3. *patenkinamai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;
	4. *nepatenkinamai* – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.
8. Mokyklos direktorius, gavęs iš kuruojančio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti kuruojančio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
9. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingi darbuotojai, kuriems ši funkcija priskiriama pagal pareigybių aprašymus arba gali būti skiriama direktoriaus įsakymu.
3. Atsakingo asmens užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius. Už žiniaraštyje pateiktos darbuotojų darbo laiko apskaitos teisingumą atsakingas užpildęs atsakingas asmuo.
4. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos buhalterijai per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
5. Iki darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų 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 darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos.
6. Darbdavio ir darbuotojų atstovų kolektyviniuose susitartinuose negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimo sąlygų, susijusių su papildomu lėšų poreikiu.

SUDERINTA

Panevėžio pradinės mokyklos darbo tarybos pirmininkė

# Vida Jurgaitienė