

**VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Progimnazijos 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 darbo apmokėjimo sistemos (toliau DAS) sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Progimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį. Darbdavio lokaliais teisės aktais negali būti bloginama darbuotojų padėtis, lyginant su ta, kuri nustatyta DAS. Esant prieštaravimams tarp DAS bei kitų teisės aktų ar Darbdavio lokalių teisės aktų, taikomos nuostatos, kurios yra palankesnės Darbuotojui.

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

3. 1. pareiginė alga (mėnesio alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis) arba valandinis atlygis;

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


3. 3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ir užduočių vykdymą;

3. 4. už pasiektus tikslus, numatytiems darbuotojams ar pareigybėms;

3. 5. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Progimnazijos 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.

5. Keisti darbo apmokėjimo sąlygas be Darbuotojo raštiško sutikimo Darbdavys negali. Darbuotojo atsisakymas dirbti sumažintu darbo užmokesčiu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį.



II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

6. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, darbo apmokėjimo formos, sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos ir įstaigoje galiojančios Kolektyvinės sutarties nuostatas.

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

8. Progimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

9. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Progimnazijoje prie nekvalifikuotą darbą atliekančių pareigybių priskirtinos šios pareigybės: valytojas, kiemsargis, budėtojas – sargas, rūbininkas, pastatų priežiūros darbininkas.

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

11. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

12. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip du su puse Darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–12 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. (DK 144 str.)

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

14. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką (pvz. 0,5 pareigybės darbo laiko normos), darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

15. 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.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Viršvalandinis darbas registruojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir viršvalandinio darbo žurnale, kuriame pasirašo progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. (DK 120str.)

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu arba tai fiksuojama darbuotojo pareigybės aprašyme.

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

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau - BĮBA) iki einamojo mėnesio 25 dienos.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

21. 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.

22. 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.

23. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Darbuotojams išmokėtos premijos nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

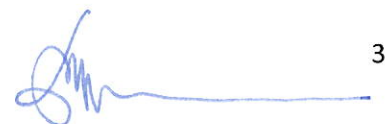
V SKIRSNIS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

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

25. Priklausomai nuo atliktų darbų masto ir sudėtingumo Progimnazijos darbuotojams skiriamos priemokos:

25.1. už papildomų pareigų ir užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, jeigu tokios pareigos ar užduotys yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) - iki 20 proc.;

25.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas - iki 30 proc.:



25.2.1. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis);

25.2.2. už vestas namų mokymo pamokas, jei mokinys (kuriam būtinas namų mokymas) nebuvo įregistruotas atitinkamos ugdymo įstaigos mokinių registre einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir mokymo namuose poreikis atsirado vėliau (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki tų mokslo metų pabaigos);

25.2.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui). Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

25.2.4. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos, bet ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

26. Šio aprašo 25.2. papunktyje nurodytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui (už tų pačių pareigų ir užduočių atlikimą) ir ne ilgesniam kaip 6 mėnesių per kalendorinius metus laikotarpiui (už skirtingų pareigų ir užduočių atlikimą), išskyrus atvejus, kai priemokos skiriamos už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, trunkančius ilgiau.

27. Šio aprašo 25.2. papunktyje nurodytos priemokos mokėjimas galimas, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susijusi su ugdymo įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus.

28. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam darbuotojui nustatoma priemokos dydis neturi viršyti dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo sutaupyty lėšų.

29. Priemoka skiriama ugdymo įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

30. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, priemokos mokėjimas turi būti nutrauktas ugdymo įstaigos vadovo įsakymu.

31. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka ugdymo įstaigos vadovo įsakymu panaikinama arba sumažinama.

32. Metų pabaigoje, esant Progimnazijos atlyginimų darbo užmokesčio ekonomijai (rezervui), direktoriaus įsakymu, suderinus su Progimnazijos profesine organizacija, skiriamos vienkartinės premijos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu darbuotojui per metus nebuvo skirta drausminė nuobauda, šiais atvejais:

- 32.1. už metinių užduočių įvykdymą labai gerai;
- 32.2. už nekomercinių miesto ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų nugalėtojų parengimą;
33. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
34. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar jų šeimos narių (darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), sutuoktinių) mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, ugdymo įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.
35. Ugdymo įstaigos vadovo įsakymu, suderinus su Progimanzijos profesine organizacija, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:
- 35.1. mirus darbuotojui – iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio, jei nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai skirti asignavimai darbo užmokesčiui;
- 35.2. mirus šeimos nariui – iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio;
- 35.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 1 minimalių mėnesinių algų dydžio, jei nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai skirti asignavimai darbo užmokesčiui;
- 35.4. stichinės nelaimės atveju ar netekus turto, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa iš ugdymo įstaigai skirtų lėšų.
36. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKSČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

37. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.
38. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
39. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
40. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį asmeniškai įteikiant (jeigu nesusitariama kitaip) darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
41. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Progimnazijoje. 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

42. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

42.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

42.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

42.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS APMOKĖJIMAS UŽ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMĄ

44. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, apmokėjimas už laikinai nesančio darbuotojo pavadavimą vykdomas tokia tvarka:

44.1. iki 30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui, kai pavadavimas atliekamas pagrindinio darbo metu;

44.2. iki 100 procentų, pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka, kuri mokama proporcingai dirbtam laikui, kai pavadavimas atliekamas laisvu nuo pagrindinio darbo metu. Su pavaduojančiais darbuotojais sudaroma papildomo darbo sutartis, jei pavadavimas tęsiasi ilgiau kaip 1 darbo dieną.

45. Mokytojams už laikinai nesančių mokytojų pavadavimą apmokama už faktiškai praveistas pamokas tokia tvarka:

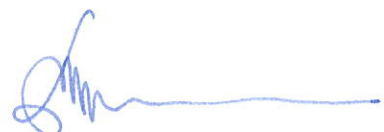
45.1. 100 procentų vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas pavaduoja savo dalyko pamokas laisvu nuo savo pamokų metu, t. y. per metodines dienas ar per „langus“.

45.2. 50 procentų vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas veda savo dalyko pamoką, jungdamas klasių grupes, tame pačiame kabinete;

45.3. 25 proc. vaduojamos pamokos įkainio, jei mokytojas veda savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduoja kito mokytojo pamokas skirtinguose kabinetuose;

46. Dėl laikinai nesančių darbuotojų pavadavimo su vaduojančiu darbuotoju susitariama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Pavadavimas įforminamas Darbdavio įsakymo ir fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IX SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS



47. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku 62,06 procentų nuo darbo užmokesčio vidurkio, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS

PROGIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

49. Progimnazijos direktorius, suderinęs su profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

50. Progimnazijos direktorius, suderinęs su profesine sąjunga, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į progimnazijai skirtas lėšas. Koeficientai nustatomi pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, neviršijant progimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

51. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

51.1. 3 procentais, kurių klasėje (grupėje) ugdomi nuo 2 iki 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) nuo 1 iki 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

51.2. 5 procentais, kurių klasėje (grupėje) ugdomi nuo 11 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius arba labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

51.3. 3 procentais, 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 ir profesinio mokymo programas;

52. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

II SKIRSNIS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO KRITERIJAI

53. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių sutarimu, laikantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto, įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, neviršijant progimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.



54. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal progimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą (išskyrus priešmokyklinio), pareigybei – pagal programoje numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

52.1. neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus;

52.2. Valandos, numatytos bendruosiuose ugdymo planuose neformaliai švietimui, konsultacijoms nėra privalomos, todėl mokytojas dirbdamas ne daugiau kaip vienu etatu gali turėti daugiau kontaktinių valandų negu nustatytas maksimalus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičius;

52.3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo (toliau Aprašas) 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdym o ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų mokinių skaičius klasėje (grupėje)			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
	x					
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

55. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

56. Minimalus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla progimnazijos bendruomenei, skaičius (vienam etatui 102 valandos per mokslo metus), nurodytas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamas kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms:

Eil. Nr.	Veiklų mokyklos bendruomenei pavadinimas	Per savaitę	Per metus	Pastabos
	Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (privalomos)	2,75 val.	102 val.	

	veiklos)			
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų		46 val.	
	1.1. Dalyvavimas tėvų susirinkimuose		8 val. (2 kartus po 4 val.)	Su pasiruošimu
	1.2. Dalyvavimas individualiuose pokalbiuose su tėvais (vakarinės ir dieninės konsultacijos)		20 val. (4 kartai po 5 val.)	Su pasiruošimu
	1.3. Informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.	0,25 val.	18 val.	
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais		24 val.	
	2.1. Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose		6 val. (3 kartus per metus po 2 val)	
	2.2. Dalyvavimas mokytojų susirinkimuose		9 val. (1 kartas per mėnesį)	
	2.3. Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose		9 val. (1 kartą per mėnesį)	
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.		32 val per mokslo metus	
	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 (individualios	10.75 val.	Iki 400 val.	

	veiklos)			
1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti			
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.			
1.2.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas.			
	1.2.1. Dalyvavimas mokyklos tarybos veikloje (mokyklos tarybos nariai)		10 val.	
	1.2.2. Dalyvavimas mokyklos tarybos veikloje (mokyklos tarybos sekretorius)		10 val.	
1.3.	Vaiko gerovės komisijos nariams		37 val.	
1.4..	Vaiko gerovės komisijos sekretoriui		10 val.	
1.5.	Atetacinės komisijos sekretoriui		4 val.	
1.6.	Mokytojų tarybos sekretoriui		10 val.	
1.7.	Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir vykdymas	Pagal faktą		
1.8	Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.\	Pagal faktą		
1.9.	Mokinių tarybos veiklos koordinavimas		37 val.	
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos			
2.1.	Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose			
	2.1.1. Metodinės grupės koordinavimas (pirmininkas)		37 val.	
2.2.	Mokyklos ugdymo turiniais įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Pagal faktą		
2.3.	Mokyklos projektų, skirtų	Pagal faktą		

	mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas			
2.4.	Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas		Pagal faktą	
2.5.	Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas		Pagal faktą	
2.6.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra		Pagal faktą	
2.7.	Mokinių saugumo užtikrinimas mokykloje pertraukų metu (budėjimas)		37-40 val.	
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:			
3.1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas(mentorystė)		Pagal faktą	
3.2.	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje		Pagal faktą	
3.3.	Atvirų pamokų vedimas, stebėjimas, aptarimas kolegialaus ryšio metodą		Pagal faktą	
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			
4.1.	Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas		Pagal susitarimą	
4.2.	Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		Pagal faktą	
4.3.	Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas		Pagal laiką sugaištą vertinimui.	
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos			
5.1.	Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų		Pagal faktą	

	organizavimas ir vykdymas	
5.2.	Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Pagal faktą
5.3.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	Pagal faktą
5.4.	Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	Pagal faktą
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	

57. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, kurios atliktos progimnazijos direktoriaus įsakymu ar šalių susitarimu, išmokama priemoka, arba apmokama vadovaujantis sudaryta papildomo darbo sutartimi, arba suteikiamas papildomas poilsio laikas mokinių vasaros atostogų metu.

III SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMO ETAPAI

58. Metodinės grupės iki kovo 1 dienos parengia ir atiduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pamokų paskirstymo projektus.

59. Preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesį, aptariant metodinės grupės ir administracijos parengtus pamokų paskirstymo projektus, kurie parengiami vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu ar jo projektu, bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 dienos.

60. Preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ir/ar rugsėjo pradžioje nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei skaičių.

61. Rugsėjo mėnesį, atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 duomenimis, vadovaujantis Aprašo 4 punktu, šalių susitarimu nustatomas valandų, viršijančių Aprašo 3 punkte nurodytą minimalų valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla progimnazijos bendruomenei, skaičius, jei darbas yra nuolatinio pobūdžio.

62. Padidėjus kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui, nuo rugsėjo 1 dienos gali būti padidinamas darbo krūvis iki 1,5 etato, jeigu mokytojas vykdys su kita ugdomąja veikla susijusias veiklas anksčiau šalių susitarta apimtimi;

63. Sumažėjus kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui, nuo rugsėjo 1 dienos šalių susitarimu arba darbdavio iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti mažinamas mokytojo darbo krūvis atitinkama etato dalimi, jeigu mokytojas nepageidauja sumažėjusia etato apimtimi atlikti kitų su ugdomąja veikla susijusių nuolatinio pobūdžio darbų arba jiems finansuoti trūksta lėšų.

IV SKIRSNIS DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS




64. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Progimnazijos direktorius mokytojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo kodekso įgyvendinimo“.

65. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (DK 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (DK 122 str.) reikalavimai.

66. Darbo laiko režimą Progimnazijos direktorius:

66.1. nustato pagal lankstų darbo grafiką (įteisintą susitarime dėl darbo sutarties pakeitimo arba mokytojui prašant), kai mokytojas vadovaudamasis pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiais ir kitu Progimnazijos direktoriaus nustatytu darbo laiku privalo būti darbovietėje, o kitą darbo laiką gali dirbti prieš arba po šių valandų namuose ar kitur, prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą. Pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai ir kitos progimnazijos direktoriaus nustatytos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti progimnazijoje, prilyginamos mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms;

66.2. šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas, darbo laiko režimo rūšis, užtikrinant veiksmingą progimnazijos darbą.

66.3. darbo grafikus tvirtina įstaigos vadovas ar jo paskirtas asmuo Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su veikiančia profesine sąjunga.


66.4. mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai įstaigos informaciniame stende.

66.5. darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į ugdymo planą ir įstaigai skirtas lėšas, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos
l. e. direktoriaus pareigas



Daiva Briedienė

Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkė



Elvyra Lašienė