

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-82
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2022 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V1-5
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LRDK) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Progimnazijos lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

2. Tvarka reglamentuoja visų Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką:

2.1. darbuotojų pareigybių lygius ir grupes;

2.2. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius;

2.3. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo kriterijus;

2.4. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos ir darbo krūvio sandaros sudarymo kriterijus;

2.5. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies koeficientų nustatymo kriterijus;

2.6. priemokų mokėjimo tvarką;

2.7. mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandžių darbą, budėjimą ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų tvarką;

2.8. premijų skyrimo tvarką;

2.9. materialinių pašalpų skyrimo tvarką;

2.10. darbuotojų kasmetinės veiklos užduočių nustatymo, jų įgyvendinimo, vertinimo ir skatinimo tvarką;

2.11. darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų keitimo, darbuotojų darbo apmokėjimo keitimo sąlygas.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo patirties, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo ir pan.), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastoviosios dalies koeficientas ir, išskyrus mokytojus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, premijos.

4. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD.

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Progimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

8. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. įstaigos vadovas (pareigybės lygis A1 arba A2);

8.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas (pareigybės lygis A arba A1);

8.3. pedagoginiai darbuotojai (pareigybės lygis A2);

8.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

8.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

8.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

9. Progimnazijos direktorius tvirtina:

9.1. Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir neviršydamas Druskininkų savivaldybės administracijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, rekomenduotinių pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašo;

9.2. Mokytojų, dirbančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pareigybių skaičius biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

9.2.1. biudžetinės įstaigos pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, tvirtinamą Lietuvos Respublikos Vyriausybės, taip pat pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

9.2.2. vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį.

10. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Druskininkų savivaldybės administracija.

11. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

- 11.3. pareigybės lygis;
- 11.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamojo dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių;

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

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LRDK nustatyta tvarka;

12.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Progimnazijos veiklai užduotis ir už vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

II SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

13. Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas, neviršijant apibrėžtų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribų, lėšų, skirtų ugdymo planui įgyvendinti, mokymo lėšų ugdymo procesui organizuoti ir valdyti bei švietimo pagalbai teikti, savivaldybės biudžeto lėšų ir didžiausio leistino etatų skaičiaus, Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus.

14. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi:

14.1. direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigoms, ir kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus;

14.2. specialistų (raštinės vedėjo, sąskaitybos tvarkytojo, bibliotekos vedėjo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

14.3. kvalifikuotų darbuotojų (vyriausiųjų virėjų, virėjų, inžinieriaus programuotojo, techniko, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų, mokytojo padėjėjų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

14.4. darbininkų (budėtojų, kiemsargio, valytojų, darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

14.5. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei pagalbos mokiniui specialistų (psichologo asistento (psichologo), logopedo,

specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;

14.6. direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 5 priedą Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

14.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į Progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

14.8. pailgintos dienos grupės auklėtojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

15. Progimnazijos direktorius, suderinęs su Druskininkų savivaldybės administracija, Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi ir Progimnazijos Darbo taryba, įsakymu tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašus (žr. 2 ir 3 priedai).

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

16.1. pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą;

16.2. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

16.3. nepedagoginių darbuotojų vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai (skaičiuojama metais);

16.4. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

16.5. pedagoginiams darbuotojams pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ir veiklos sudėtingumui.

17. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

17.1. 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas (priklausomai nuo turimų lėšų):

17.1.1. jeigu grupėje ugdomi 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių didinami 5 procentais, už kiekvieną kitą mokinį – papildomai po 1 procentą. Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 5 procentus, už kiekvieną kitą mokinį – papildomai po 2 procentus;

17.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje – už vieną vaiką pareiginės algos pastovioji dalis didinama 5 procentais, už kiekvieną papildomą vaiką – po 2 procentus;

17.1.3. mokytojui dirbančiam dviejose grupėse pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas imant mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, skaičiaus vidurkį;

17.2. 1–15 procentų mokytojams, dirbantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (priklausomai nuo turimų lėšų):

17.2.1. kurių klasėje ugdomas vienas ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo metodai:

| Mokytojas moko: | Ugdomų mokinių skaičius klasėje | Koeficiento didinimas procentais | Ugdomų mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse) | Koeficiento didinimas procentais |
|---|---------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius | 1–4 | 1–4 | 2–6 | 2–6 |
| | 5–8 | 6–9 | 7–10 | 6–8 |

| | | | | |
|---|-----|-----|------|-----|
| specialiuosius ugdymosi poreikius | | | | |
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius | 1–3 | 2–4 | 2–6 | 7–9 |
| | 4–6 | 5–7 | 7–10 | 10 |
| kelis mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius skirtingus vidutinius ir didelius arba vidutinius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius | 2–4 | 3–5 | 2–6 | 6–8 |
| | 5–8 | 6–8 | 7–10 | 7–9 |

Paaiškinimas. Už vieną vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį sudėtingumo koeficientas – 2 procentai, už kiekvieną papildomą vaiką po 1 procentą. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, turinčiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir iki 2 procentų (pvz. vidutinių specialiųjų poreikių mokinys, kuriam nustatytas Autizmo sutrikimas). Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 3 procentus, už kiekvieną kitą mokinį papildomai po 2 procentus.

17.2.2. Mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokamas Progimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

| Mokytojas moko: | Pamokų skaičius per savaitę | Koeficiento didinimo procentai |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Vieną mokinį | 1–2 | 1–3 |
| | 3–5 | 4–6 |
| Du mokinius | 3–5 | 3–5 |
| | 3–5 | 5–7 |
| Tris ir daugiau | 1–2 | 5–8 |
| Pradinių klasių vieną mokinį visų paties mokytojo mokomų dalykų, išskyrus tuos dalykus, kurių mokinys dėl ligos gali nesimokinti ar kurių moko kiti specialistai (pvz. anglų k, muzika) | – | 7–10 |
| Pradinių klasių du – keturis mokinius visų dalykų paties mokytojo mokomų dalykų, išskyrus tuos dalykus, kurių mokinys dėl ligos gali nesimokinti ar kurių moko kiti specialistai (pvz. anglų k., muzika) | – | 11–15 |

*Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Progimnazijos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais).

17.2.3. 2 procentai mokantiems vieną ir po vieną procentą už kiekvieną papildomą mokinį užsienietį ar Lietuvos Respublikos pilietį, atvykusį gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokanti valstybinės kalbos.

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

19. Logopedui ir specialiajam pedagogui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

19.1. 5 procentais – teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams/mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

19.2. 1 procentu – mokantiems nuo vieno iki penkių vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.3. 2 procentais – mokantiems nuo šešių iki dešimties vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.4. 3 procentais – mokantiems nuo vienuolikos iki penkiolikos vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

20. Socialiniam pedagogui ir psichologo asistentui (psichologui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

20.1. 5 procentais, jeigu aptarnauja didesnę vaikų/mokinių skaičių negu reglamentuoja teisės aktai, neviršinant mokymo lėšų, skirtų švietimo pagalbai teikti, sumos;

20.2. 1 procentu – mokantiems nuo vieno iki penkių vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.3. 2 procentais – mokantiems nuo šešių iki dešimt vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.4. 3 procentais – mokantiems nuo vienuolikos iki penkiolikos vaikų/mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

21. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų:

21.1. 5 procentais – už vaikų/mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau vaikų/mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

21.2. 10 procentų – jeigu Progimnazijoje ugdoma/mokoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo vaiko/mokinio ugdymosi/mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

21.3 iki 10 procentų – atsakingiems už šalies ir tarptautinių projektų (finansuojamų ES, Erasmus+, Nord Plus fondų ar ŠMSM) įgyvendinimą, jeigu Progimnazijoje įgyvendinami ne mažiau kaip 3 tarptautiniai ir/ar šalies ugdymo projektai pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

22. Progimnazijos direktoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas iki 25 procentų dėl veiklos sudėtingumo pagal Druskininkų savivaldybės administracijos nustatytus kriterijus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus pateiktą išvadą.

III SKIRSNIS

DARBO LAIKO APSKAITA

23. Darbo laiko apskaita tvarkoma nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

25. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai mėnesiui pasibaigus per tris darbo dienas pateikiami Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

26. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant avansą į darbuotojų asmenines sąskaitas banke, yra surašomas atlyginimo išmokėjimo žiniaraštis.

27. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

28. Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

29. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

IV SKIRSNIS DARBO KRŪVIO SANDARA

30. Progimnazijos darbuotojų darbo laiko režimą nustato Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis LRDK 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

31. Darbuotojų darbo grafikus, užtikrinant maksimaliojo darbo laiko (LRDK 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (LRDK122 straipsnis) reikalavimus, rengia ir juos pasirašo Progimnazijos direktoriaus paskirti asmenys (Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurių pareigybės aprašymuose yra nustatyta ši funkcija). Parengtus darbuotojų darbo grafikus tvirtina Progimnazijos direktorius.

32. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – toliau darbo laikas), suderinus su darbo taryba ir neviršijant įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, nustatoma:

32.1. Mokytojų, dirbančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, – vadovaujantis DAĮ 5 priedo I skyriaus nuostatomis, Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Veiklų mokyklos bendruomenei ir Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašais, bei Darbo grafiko sudarymo nuostatomis;

32.2. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, – vadovaujantis DAĮ 5 priedo II skyriaus nuostatomis;

32.3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo – vadovaujantis DAĮ 5 priedo III skyriaus nuostatomis;

32.4. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas nustatomas:

32.4.1. specialiajam pedagogui, logopedui – DAĮ 5 priedo IV skyriaus nuostatomis;

32.4.2. socialiniam pedagogui, psichologo asistentui (psichologui) – DAĮ 5 priedo V skyriaus nuostatomis;

32.5. Pailgintos dienos grupės auklėtojų darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedo VI skyriaus nuostatomis.

33. Mokytojų darbo krūvio sandara išdėstoma mokytojo darbo krūvio sandaros lentelėje (detaliam išdėstymui valandomis (kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo dalykams, neformaliojo švietimo programų įgyvendinimui pagal ugdymo plane numatytas valandas; valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei); valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei (privalomos ir individualios); jo perskaičiavimui etatais, metinėmis, savaitinėmis valandomis pareiginiam atlyginimui suskaičiuoti ir supažindinti pasirašytinai kiekvieną mokytoją) (žr. 1 priedas).

V SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

34. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir mokama iki biudžetinės įstaigos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Tvarkos 46 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

36. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Progimnazijoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios Tvarkos 46 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos

37. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius nustato į pareigas priimančias asmuo.

38. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki kitų metų kovo 1 d. Kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

39. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

41. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis DAĮ 14 straipsnio nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar atitinkamo ministro patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę jų veiklą vertina tiesioginis vadovas.

43. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Progimnazijoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

44. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės pamatuojamos, apskaičiuojamos ir nesunkiai patikrinamos. Vertinimas atliekamas kasmet iki kovo 1 d. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

45. Darbuotojų praėjusių metų veikla vertinama:

45.1. labai gerai – jei darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

45.2. gerai – jei darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

45.3. patenkinamai – jei darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

45.4. nepatenkinamai – jei darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

46. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, darbuotojui vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, vadovaujantis DAĮ 14 straipsnio nuostatomis:

46.1. įvertinus labai gerai – pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ir gali būti skiriama premija, pagal šio Aprašo 58 punkte nustatytą tvarką ir dydžius;

46.2. gerai – pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

46.3. patenkinamai – darbuotojui vienus metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

46.4. nepatenkinamai – nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. 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. Progimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo tiesioginio vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento didinimo procentais vadovaudamasis šios Tvarkos 45 punktu ir atsižvelgdamas į Progimnazijai skirtas darbo užmokesčio lėšas. Šis sprendimas galioja iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui įsigaliojimo dienos.

V SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

48. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

49. Papildomas darbas gali būti:

49.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas (laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos laiku) – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

49.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

49.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

50. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

51. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

51.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

51.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

51.3. darbo apimtis darbo valandomis;

51.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

51.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

52. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

53. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

54. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

55. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

56. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

57. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

VI SKYRIUS PREMIJŲ, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

I SKIRSNIS PREMIJOS

58. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos šios premijos:

58.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;

58.2. įvertinus labai gerai Progimnazijos darbuotojo veiklą;

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

58.4. kitais Progimnazijos direktoriaus numatytais atvejais.

59. Premijos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

II SKIRSNIS PRIEMOKOS

60. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

60.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

61. Šios Tvarkos 60 dalies 1, 2 ir 3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

62. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

62.1. mokytojams:

62.1.1. nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

62.1.2. 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 mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

62.2. kitiems darbuotojams – vadovaujantis šios Tvarkos 61 punktu;

63. Šios Tvarkos 60 dalies 4 punkte nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Progimnazijos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

64. Priemokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį;

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

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

66. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, vaikų (įvaikių), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių

Progimnazijos darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki pusė minimalios algos dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų.

67. Mirus Progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijos skirtų lėšų gali būti išmokama iki pusė minimalios algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

68. Materialinę pašalpą progimnazijos darbuotojams, išskyrus Progimnazijos direktorių, skiria Progimnazijos direktorius iš Progimnazijos skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

69. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, Progimnazijos darbuotojams mokama LRDK ir DAĮ 11 straipsnyje nustatyta tvarka:

69.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

69.2. už viršvalandžius ir viršvalandinį darbą poilsio ir švenčių metu apmokama taikant LRDK nustatytus koeficientus. Taikant suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį;

69.3. už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

70. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

71. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ, TIKSLINIŲ, PAILGINTŲ, PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ APMOKĖJIMAS

72. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos ir papildomos poilsio dienos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LRDK 126-138 straipsnių nuostatomis.

IX SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

73. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

74. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Progimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

76. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

77. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

78. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

79. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis LRDK 150 straipsniu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir vykdomaisiais raštais:

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

79.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

79.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LRDK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (LRDK 58 straipsnis).

80. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai pagal vykdomuosius raštus:

| Procentai | Išskaitos rūšis |
|-----------|---|
| 30 | Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA. |
| 20 | Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA. |
| 30 | Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus. |
| 50 | Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA. |

81. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

82. Progimnazijoje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Atnaujinta Tvarka įsigalioja nuo 2022 m. sausio 1 d.

84. Darbuotojai apie nustatomą ar keičiamą Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą informuojami tiesiogiai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba visuotiniame darbuotojų susirinkime.

85. Ši Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje (www.vieciunai.lt).

86. Ši Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

PRITARTA

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų

progimnazijos darbo tarybos

2021 m. gruodžio 30 d. posėdžio protokolu

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS LENTELĖ 20__-20__ MOKSLO METAMS

| | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Mokytojo vardas, pavardė | | | | |
| Pedagoginis stažas (metai, mėnesiai) | | | | |
| Kvalifikacinė kategorija | | | | |
| Dalyko pavadinimas (I) (<i>įterpti tiek eilučių, kiek mokoma klasių/grupių, 1-4 kl. – 35, 5-8 kl. – 37 mokymosi savaitės</i>) | Klasė/gr upė (<i>gali būti jungtinė</i>) | Savaitinių pamokų skaičius | Metinių pamokų skaičius | Klasės/grupės mokinių skaičius |
| | | | | |
| Iš viso pamokų | - | | | - |
| Dalyko pavadinimas (II) (<i>įterpti tiek kartu, kiek mokoma skirtingų dalykų</i>) | | | | |
| | | | | |
| Iš viso pamokų | - | | | - |
| Klasių/ grupių skaičius pagal mokinių skaičių klasėje/ grupėje (<i>suskaičiuoti klasių/grupių skaičių pagal klasės/grupės dydį</i>) | 11 ir < mokinių | 12-20 mokinių | 21 ir > mokinių | |
| 1-4 klasėse | | | | |
| 5-8 klasėse | | | | |
| Neformalusis ugdymas (būrelis/ būreliai) (<i>mokinių skaičius grupėje ne mažiau 12</i>) | Klasių grupė (<i>1-4 arba 5-8 klasės</i>) | Savaitinių pamokų skaičius | Metinių pamokų skaičius | Mokinių skaičius |
| <i>Būrelio pavadinimas (įterpti tiek eilučių, kiek paskirta būrelių/ grupių)</i> | | | | |
| Grupinės konsultacijos | Klasė(ės) / grupės | Savaitinių pamokų skaičius | Metinių pamokų skaičius | |
| Konsultacijos pavadinimas | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| <u>Kontaktinių valandų skaičius iš viso</u> (pamokos, būreliai ir konsultacijos): | | | |
| 2. DUOMENYS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DIDINIMUI DĖL VEIKLOS SUDĖTINGUMO | | | |
| 2.1. Specialiųjų poreikių mokiniai (nustatyti specialieji poreikiai, KPPT pažymoje įvardintas mokomasis dalykas) | Dalykas | Klasė | Savaitinių pamokų skaičius |
| Mokinio vardas, pavardė | | | Metinių pamokų skaičius |
| 2.2. Migrantas, Lietuvos Respublikos pilietis, grįžęs iš užsienio, nemokantis valstybinės kalbos | | | |
| Mokinio vardas, pavardė | | | |
| 3. VALANDOS, SKIRIAMOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMAS, MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI (procentais nuo kontaktinių valandų, pagal programą (pradinio, pagrindinio), mokymo sritį, dalyką, mokinių skaičių klasėje (grupėje), mokytojo stažą) | | | |
| 3.1. | Ugdomosios veiklos planavimas (ilgalaikiai, individualūs, integruojamų programų planai, neformaliojo švietimo programos) | Savaitinių valandų skaičius | Metinių valandų skaičius |
| 3.1.1. | Pasiruošimas pamokoms | | |
| 3.1.2. | Mokinių mokymo(si) pažangos ir pasiekimų vertinimas, rašto darbų tikrinimas | | |
| 3.1.3. | E. dienyno pildymas (grupių, tvarkaraščių sudarymas, temos, klasės ir namų darbų, įvertinimų surašymas ir kt.) | | |
| Apskaičiuojama pagal 1 priedą priklausomai nuo kontaktinių valandų (įterpti tiek eilučių, kiek mokoma skirtingų dalykų, turi būrelių, jei skirtingai diferencijuojama pagal dalyką, dirbama su skirtingo dydžio grupėmis ir/ar su 14 ir 5-8 klasėmis). | | | |
| VADOVAVIMAS KLASĖI | | | |
| Klasė | Mokinių skaičius | 12-20 mokinių | 12-20 mokinių |
| | | 152 val. | 180 val. |
| 4. PRIVALOMOS VEIKLOS PROFESINIAM TOBULĖJIMUI IR MOKYKLOS BENDRUOMENEI (102 valandos 1 etatui per metus) | | | |
| 4. | PRIVALOMOS VEIKLOS PROFESINIAM TOBULĖJIMUI (1 etatui per metus, planuojama skirti 1/5 nuo privalomų valandų, skiriamų profesiniam tobulėjimui ir mokyklos bendruomenei) | | Valandų skaičius per metus |
| 4.1. | Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: | | |
| 4.1.1. | Mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai | | |
| 4.1.2. | Metodinių grupių susirinkimai | | |
| 4.1.3. | Pamokų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| 4.1.4. | Pranešimai, dalinimasis patirtimi, kvalifikacijos kėlimo seminaruose įgytomis kompetencijomis dalykinėse (metodinėse) grupėse | |
| 4.1.5. | Savo profesinės veiklos įsivertinimas (metinės/pusmečių, kvalifikacijos tobulinimo ataskaitų rengimas) | |
| 4.1.6. | Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė ir vertinimas | |
| 4.2. | Dalyvavimas seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose ir kt. | |
| 4.3. | Savišvieta (bendrujų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas) | |
| 4.4. | Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė | |
| 5. PRIVALOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI (1 etatui per metus planuojama 6-12 valandų, skiriamų profesiniam tobulėjimui) | | |
| 5.1 | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų | Valandų skaičius per metus |
| 5.1.1. | Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai, tėvų dienos, konsultacijos (ne klasių vadovams) | |
| 5.1.2. | Atvirų durų dienos | |
| 5.1.3. | Individualus tėvų konsultavimas (<i>pokalbiai, susirašinėjimas per e. dienyną, kt. bendravimo su tėvais būdai dėl mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos ir elgesio</i>) | |
| 5.2. | Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais | Valandų skaičius per metus |
| 5.2.1. | Mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai | |
| 5.2.2. | Metodinių grupių susirinkimai | |
| 5.2.3. | Mokinių pažangos, elgesio, lankomumo aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais | |
| 5.2.4. | Klasės(ių), progimnazijos mokymosi pasiekimų ir pažangos, NMPP, metinių rezultatų, elgesio, lankomumo analizė ir aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, V GK komisija | |
| 5.3. | Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: | Valandų skaičius per metus |
| 5.3.1 | Mokyklos renginių (akcijų, dienų, projektų, varžybų ir kt.) planavimas ir organizavimas (<i>įrašyti planuojamus renginius</i>) | |
| 5.3.2. | Ilgalaikių prevencinių programų įgyvendinimas („Iveikiame kartu“, Paauglystės kryžkelės“ ne klasių vadovams) | |
| 5.3.3. | Dalyvavimas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir kt. apklausose | |
| 6. INDIVIDUALIOS VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI (<i>iki 400 valandų per metus 1 etatui</i>) | | |
| 6.1. | Dalyvavimas/vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ir koordinavimas: | Valandų skaičius per metus |
| 6.1.1. | Pedagogų atestacinė, Vaiko gerovės komisija, kokybės įsivertinimo ir kt. ilgalaikės komisijos/darbo grupės (<i>įrašyti komisijos/grupės pavadinimą, pareigas</i>) | |
| 6.1.2. | Vadovavimas metodinei tarybai ar metodinei grupei (<i>įrašyti pavadinimą</i>) | |
| 6.1.3. | Dalyvavimas mokyklos tarybos veikloje (<i>įrašyti pareigas</i>) | |

| | | |
|----------|--|----------------------------|
| 6.1.4. | Mokinių tarybos veiklos organizavimas ir koordinavimas | |
| 6.1.5. | Mokyklos renginių ir tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (<i>įrašyti renginių pavadinimus, funkcijas</i>) | |
| 6.1.6. | Mokyklos IT diegimas ir taikymas ugdymo procese, veiklos koordinavimas | |
| 6.2. | Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos: | Valandų skaičius per metus |
| 6.2.1. | Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | |
| 6.2.2. | Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | |
| 6.2.3. | Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | |
| 6.2.4. | Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (<i>įrašykite pareigas</i>) | |
| 6.2.5. | Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra: | |
| 6.2.5.1. | Ugdymo aplinkų kūrimas mokymo kabinetuose | |
| 6.2.5.2. | Mokyklos erdvių koridoriuose tvarkymas (stendų keitimas, erdvių puošimas, parodų organizavimas) | |
| 6.2.5.3. | Informacijos mokyklos tinklapiui ruošimas, redagavimas | |
| 6.2.5.4. | Gamtamokslinių priemonių taikymo pamokose veiklos koordinavimas | |
| 6.3. | Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos: | Valandų skaičius per metus |
| 6.3.1. | Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (mentorstė) | |
| 6.3.2. | Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | |
| 6.3.3. | „Kolega - kolegai“ užsiėmimų organizavimas | |
| 6.4. | Vertinimo, ekspertavimo veiklos: | Valandų skaičius per metus |
| 6.4.1. | Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir rezultatų vertinimas: NMPP 2, 4, 6, 8 klasėse | |
| 6.4.2. | Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas | |
| 6.4.3. | Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas | |
| 6.5. | Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos: | Valandų skaičius per metus |
| 6.5.1. | Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas miesto, šalies mokiniams progimnazijoje ir mieste, šalyje ir dalyvavimas juose (<i>įrašyti planuojamus organizuoti, dalyvauti</i>) | |
| 6.5.2. | Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (<i>miesto, šalies mokiniams organizuojami renginiai</i>) | |
| 6.5.3. | Mokinių konsultavimas jiems rengiantis miesto, šalies olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (<i>įrašyti tradicinius miesto, šalies renginius, kuriuose ketinama dalyvauti mieste, šalyje</i>) | |
| 6.5.4. | Mokinių ugdymo karjerai veiklų organizavimas ir vykdymas (<i>ne klasių vadovams progimnazijoje ir kitur</i>) | |

| | | |
|--------|---|----------------------------|
| 6.5.5. | Bendruomenės renginių organizavimas ir vykdymas (mokiniam ir jų tėvams bei mokytojams) | |
| 6.5.6. | Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos (<i>bendri projektai, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimas mokykloje ar už jos ribų</i>) | |
| 6.6. | POZITYVAUS MOKYKLOS MIKROKLIMATO KURIMAS | Valandų skaičius per metus |
| 6.6.1. | Ilgalaikių prevencinių programų įgyvendinimas (<i>ne klasių vadovams</i>) | |
| 6.6.2. | Mokinių saugumo užtikrinimas (budėjimas) | |
| | VALANDOS PAGAL VEIKLAS | Valandų skaičius per metus |
| 1. | Kontaktinės valandos (pamokos, neformalusis ugdymas ir konsultacijos) | |
| 2. | Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti | |
| 3. | Valandos profesiniam tobulėjimui | |
| 4. | Valandos privalomai veiklai bendruomenei | |
| 5. | Individualios veiklos bendruomenei | |
| | Iš viso valandų per metus | |
| | Etato dalis (<i>etatas – 36 val.</i>) | |
| | Darbo valandų skaičius per savaitę (<i>darbo grafiko sudarymui</i>) | |
| | Iš viso valandų per metus | |

Mokytojas

_____ (parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

