

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

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

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

4. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

4.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

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

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

5. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

6. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

6.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

- 6.2. priemokos;
- 6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 6.4. premijos.

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

7. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 7.1. veiklos sudėtingumą;
- 7.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 7.3. atsakomybės lygį;
- 7.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 7.5. savarankiškumo lygį;
- 7.6. darbo funkcijų įvairovę;
- 7.7. profesinio darbo patirtį.

8. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į progimnazijos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, vadovaujantis Sistemos 7 punkte nustatytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos:

8.1. Struktūrinio padalinio vadovai:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)					
	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5-10	daugiau kaip 10	iki 5	5-10	daugiau kaip 10
iki 5	3,41–9,5	3,52–9,7	3,61–10,2	3,31–8,88	3,41–9,05	3,52–9,23
5-10	3,52–9,55	3,61–9,9	3,71–10,6	3,41–9,05	3,52–9,23	3,61–9,41
daugiau kaip 10	3,61–9,6	3,71–10,1	3,81–11,0	3,52–9,23	3,61–9,41	3,71–9,59

8.2. Specialistai, kvalifikuoti darbuotojai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Specialistai				
A	3,17–7,6	3,22–8,5	3,31–9,5	3,41–10,5
B	3,15–7,3	3,19–7,4	3,26–7,6	3,32–8,0
Kvalifikuoti darbuotojai				
C	3,12–5,3	3,14–5,4	3,16–5,6	3,18–7,0

9. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių arba laisvos formos pažymas, surašytas ir pasirašytas pačių darbuotojų) turi pateikti progimnazijos raštinės vedėjui, atsakingam už asmens bylų tvarkymą. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta progimnazijoje.

10. Esant poreikiui progimnazijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:
 - 11.1. 20 procentų A1 lygio pareigybėms;
 - 11.2. iki 100 procentų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytu atveju – kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.
12. Progimnazijos A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:
 - 12.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;
 - 12.2. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;
 - 12.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.
13. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:
 - 13.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;
 - 13.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.
14. Konkrečius progimnazijos darbuotojams taikomus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

15. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, gali būti nustatyta progimnazijos direktoriaus darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.
16. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Sistemos 15 punkte nustatytą atvejį.
17. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo progimnazijai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija.
18. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo progimnazijai skirtų asignavimų.
19. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma progimnazijos direktoriaus įsakymu.
20. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI. DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

21. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
22. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo

grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

23. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 21-22 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

24. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę – iki einamojo mėnesio 20 dienos mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 procentų išmokamo darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę – mokama paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, bet ne vėliau, kaip iki sekančio mėnesio 6 dienos. Išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

26. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

VIII. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

27. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 85 procentai išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

IX. MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

28. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas). Kasmetinių atostogų metu darbuotojui paliekamas vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

29. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

30. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 5 savaitių trukmės atostogos.

31. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

32. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, pedagogui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 8 savaitių trukmės atostogos.

33. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

34. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

35. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti progimnazijoje.

36. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę bei

tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė yra tvirtinama Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Bent viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė, kaip 10 darbo dienų. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 2 savaitių trukmės atostogos.

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

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, mokami atostogų metu įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

40. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui išmokama pinigine kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, bet ne daugiau kaip už tris praėjusius darbo metus, išskyrus atvejį, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

41. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, kūrybines, mokymosi, nemokamas atostogas.

X. DARBO LAIKO APSKAITA

42. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

43. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

45. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

46. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

XI. MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

47. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

47.1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,36–6,42	6,42–6,44	6,44–6,5	6,52–6,62	6,62–6,82	6,82–6,85	6,85–6,89

Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89–6,9	6,9–6,91	6,91–6,92	6,92–6,95	6,95–6,97	6,97–7,0	7,0–7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05–7,06	7,06–7,08	7,08–7,12	7,26–7,4	7,4–7,44	7,44–7,47
Mokytojas metodininkas			7,47–7,54	7,54–7,68	7,78–7,92	7,92–7,96	7,96–8,0
Mokytojas ekspertas			8,4–8,58	8,58–8,72	8,80–8,94	8,94–8,98	8,98–9,02

47.2. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

47.2.1 didinami 3-6 procentais, jeigu klasėse ugdomi 2 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:

47.2.1.1. didinamas 3 procentais, kai klasėse (grupėse) ugdomi 2-5 mokiniai;

47.2.1.2. didinamas 4 procentais, kai klasėse (grupėse) ugdomi 6-8 mokiniai;

47.2.1.3. didinamas 5 procentais, kai klasėse (grupėse) ugdomi 9-11 mokinių;

47.2.1.4. didinamas 6 procentais, kai klasėse (grupėse) ugdomi 12 ir daugiau mokinių;

47.2.2. didinami 3-5 procentais, jei klasėje mokosi mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos:

47.2.2.1. didinamas 3 procentais, kai klasėje mokosi 1 mokinys;

47.2.3. didinamas 4 procentais kai klasėje mokosi 2 mokiniai;

47.2.4. didinamas 5 procentais mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

47.3. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 47 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

47.4. Mokytojo darbo laiko norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą (pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką).

47.5. Dalis darbo laiko valandų per metus: nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis (ugdymo turinio planavimas, pasiruošimas pamokoms ir kitai ugdomajai veiklai, mokinių darbų taisymas ir vertinimas, profesinis tobulėjimas), gali būti atliekamos nuotoliniu būdu.

47.6. Mokytojo darbo krūvio sandara – tai kontaktinės valandos, valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, ir valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei.

47.7. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis Progimnazijos ugdymo planu.

47.8. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

47.9. Kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	504–756	nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 40 proc. visų valandų skaičiaus	1 512

Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	504–1 008	nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 50 proc. visų valandų skaičiaus	
---	-----------	---	---	--

47.10. Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiniam tobulėjimui:

Dalyko pavadinimas	Skiriama valandų (procentais) nuo kontaktinių valandų skaičiaus
Pradinis ugdymas	
Lietuvių kalba, matematika, pasaulio pažinimas, dailė ir technologijos, kūno kultūra, dorinis ugdymas (etika), verslumo ugdymo programos įgyvendinimas	40
Užsienio kalba (anglų kalba)	40
Muzika, šokis	35
Dorinis ugdymas (tikyba), informacinių technologijų programos įgyvendinimas	30
Pagrindinis ugdymas	
Lietuvių kalba	45
Matematika	40
Užsienio kalba (anglų kalba, prancūzų kalba, rusų kalba)	35
Socialiniai mokslai (istorija, geografija, ekonomika ir verslumas)	35
Gamtos mokslai (biologija, chemija, fizika, gamta ir žmogus)	35
Informacinės technologijos	35
Dorinis ugdymas, muzika, dailė, technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga	30

15.11 Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; vadovauti klasei (grupei), įsivertinti biudžetinės įstaigos veiklai, siekiant biudžetinės įstaigos ugdymo (mokymo) tikslų, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti:

Eil. Nr.	Veikla	Valandų skaičius per metus
2.1.	Vadovavimas klasei, organizavimas ir dalyvavimas progimnazijos vykdomose prevencinėse programose („Antras žingsnis“; „Paauglystės kryžkelė“): 1-4 klasėse: iki 24 mokinių 25 ir daugiau 5-8 klasėse: iki 30 mokinių 31 ir daugiau	200 250 200 250
2.2.	Konsultacijos mokiniui/mokinių grupei: 1. mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų; 2. gabiems mokiniams 3. mokinių paruošimas konkursams, varžyboms, olimpiadoms	40 40 20
2.3.	Tarptautinių ir nacionalinių projektų rengimas ir vykdymas.	40-125
2.4.	NMPP vertinimas ir analizė: pradinis ugdymas, lietuvių kalba, matematika,	25 - 30 30 - 35 15 - 20

	socialiniai mokslai, gamtos mokslai	5 - 7
2.5.	Veikla progimnazijos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse: 1. Progimnazijos strateginio, metų veiklos, ugdymo plano rengimo darbo grupėse ir kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse. 2. Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimas. 3. Ilgalaikių progimnazijos projektų rengimas ir vykdymas (grupės vadovas, nariai)	10 (už kiekvieną darbo grupę) 10 8-10
2.6.	Konkursų, renginių, konferencijų, parodų, varžybų ir kt. organizavimas ir vykdymas.	8-10
2.7.	Metodinė veikla pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį: 1. Vadovavimas metodinei tarybai, metodinei grupei. 2. Gerosios patirties sklaida mokyklos, rajono, respublikos lygmeniu. 3. Mentorstė.	40-80 20 (už kiekvieną renginį) 20
2.8.	Dalyvavimas mokytojų tarybos, metodinių grupių, mokyklos tarybos, mokytojų susirinkimuose, posėdžiuose.	10-15
2.9.	Progimnazijos internetinės svetainės, intraneto, socialinio tinklo „Facebook“ administravimas ir priežiūra, TAMO dienyno administravimas, IKT konsultavimas, civilinės saugos progimnazijoje koordinavimas.	80

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

XII. SPECIALIŪJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

48. Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Specialusis pedagogas, logopedas	3,76–4,2	3,99–4,46	4,02–4,5	4,13–4,62
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Specialusis pedagogas, logopedas	4,0–4,47		4,12–4,59	4,17–4,65
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas	4,61–5,16		4,68–5,23	4,86–5,45
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas	5,01–5,6		5,18–5,77	5,3–5,92
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas	5,73–6,38		5,79–6,46	5,94–6,64

49. Specialiųjų pedagogų, logopedų 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.):

49.1. specialiesiems pedagogams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma už 23 valandas per savaitę, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais ir 5 valandos netiesioginiam darbui.

XIII. PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

50. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Psichologo asistentas	4,09–4,18	4,13–4,21	4,16–4,25	4,21–4,3
Socialinis pedagogas	4,3–4,38	4,58–4,67	4,77–4,87	4,82–4,95
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	4,82–4,87		4,9–4,96	5,07–5,13
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas	5,4–5,55		5,45–5,61	5,64–5,83
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas	5,95–6,14		6,1–6,29	6,26–6,48
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas	6,71–6,93		6,91–7,13	7,07–7,28

51. Socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

XIV. PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

52. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
501 ir daugiau	7,16–10,5	7,45–10,65	7,66–10,8

XV. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

53. Progimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios algos dydžio už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis). Konkretų priemokos dydį įsakymu nustato progimnazijos direktorius. Įsakyme turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą. Jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, kuruojantis vadovas teikia motyvuotą siūlymą progimnazijos direktoriui nutraukti priemokos mokėjimą.

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

55. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos už vienkartinį ypač svarbių progimnazijos veiklų užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

56. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią progimnazijos veiklą užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

57. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

58. Premijos progimnazijos darbuotojams skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

59. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)) mirties liudijimo kopija ir pan.).

60. Prašymus nagrinėja progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

61. Komisija teikia siūlymus direktoriui dėl pašalpos skyrimo.

62. Mirus progimnazijos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) materialinė pašalpa išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui)).

63. Materialinę pašalpą skiria progimnazijos direktorius iš progimnazijai skirtų lėšų. Pašalpa negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

64. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami vieną kartą per mėnesį.

65. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant skirtų asignavimo darbo užmokesčio fondui.

66. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Progimnazijos direktoriaus įsakymu, keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.

PATVIRTINTA
Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymo Nr. V1-90
2 priedas

.....20xx metų užduotys ir siektini rezultatai
(pareigybė)

Eil. Nr.	Metinė užduotis	Siektinas rezultatas	Užduoties įvykdymas ir terminas

Susipažinau: _____ (vardas, pavardė, pareigos, data)

Pastaba: nustatoma nuo 3 iki 6 užduočių.

PATVIRTINTA
Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymo Nr. V1-90
3 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS
TOBULINIMAS**

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su Veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)