

PATVIRTINTA

Buivydiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-58

(Buivydiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 31 d.
įsakymo Nr. V1- 82 redakcija)

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) kartu su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 ir kitais teisės aktais, reglamentuoja Buivydiškių pagrindinės mokyklos darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Buivydiškių pagrindinės mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (siunčiant elektroninį laišką į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą arba talpinant Taisykles Mokyklos internetinėje svetainėje www.buivydiskiumokykla.lt).

5. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti

darbuotoją su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas Taisyklių reikalavimų laikosi aplaidžiai.

6. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis, jei Taisyklės yra keičiamos.

7. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius bei darbuotojų tiesioginiai vadovai.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

9. Visi darbuotojai pavaldūs Mokyklos direktoriui.

10. Nesant direktoriaus, jo funkcijas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Sudervės skyriaus vedėjas ar kitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktu paskirtas asmuo.

11. Mokyklos struktūrą, suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, tvirtina Mokyklos direktorius.

12. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Sudervės skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

13. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais, priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus.

14. Darbuotojai į pareigybes, kurios įtrauktos į konkursinių pareigybių sąrašą priimami vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-28 „Dėl Buivydiškių pagrindinės mokyklos pareigybių, įtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą, konkurso organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. Su priimamu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodomos būtiniosios

darbo sąlygos: darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė. Su mokytojais sudaromose darbo sutartyse nurodomas mokytojo etatas ar jo dalis ir metinių valandų skaičius. Jei mokytojas priimamas į darbą arba sudaromas papildomas susitarimas mokytojo pareigoms ne nuo rugsėjo 1 d. darbo sutartyje gali būti nurodytas savaitinių valandų skaičius. Darbo krūvio sandara (kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti) nurodoma mokytojo pareigybės aprašyme. Darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus Mokyklos poreikius, finansines galimybes ir atsižvelgiant į mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, gali būti keičiamas.

17. Sudarant darbo sutartį, gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Darbo sutartyje nurodoma išbandymo termino nustatymo priežastis.

18. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, gyvenimo aprašymą, asmens medicinos knygėlę, banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis, numerį. Jei darbuotojo funkcijoms atlikti reikalingas specialus išsilavinimas ar specialios žinios – išsilavinimą bei kvalifikaciją, darbo stažą, specialių žinių įgijimą patvirtinančius dokumentus. Darbuotojas gali pateikti socialinio draudimo pažymėjimą, rekomendacijas iš buvusių darbdavių.

19. Priimamas į darbą pedagoginis darbuotojas turi nurodyti, ar Mokykla yra pagrindinė darbovietė (Dėl registravimo Pedagogų registre).

20. Jei darbuotojas nepateikia darbo stažą ar kvalifikacinę kategoriją įrodančių dokumentų, laikoma, kad darbo stažo ir/ar kvalifikacinės kategorijos jis neturi. Pavėluotai pateikus dokumentus, darbo stažas ir kvalifikacinė kategorija keičiami nuo kito mėnesio 1 d.

21. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kurioje laikomas darbdavio darbo sutarties egzempliorius, išsilavinimo dokumentų kopijos, prašymai dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, darbuotojo pasirašytas pareigybės aprašymas, darbo stažą ir kvalifikaciją įrodantys dokumentai, neįgaliojo pažymėjimų kopijos ir kita. Kiti prašymai, sutikimai, susiję su darbo funkcijų atlikimu, saugomi Dokumentacijos plane nurodytose bylose.

22. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjui. Asmeninė informacija naudojama darbo užmokesčio ir mokesčių dydžio nustatymui, karjeros galimybių numatymui, darbo sąlygų nustatymui ir kt.

23. Darbuotojų atliekamų papildomų darbų, funkcijų, kitų darbuotojų pavadavimo sąlygos aptariamoms ir įforminamos papildomuose susitarimuose prie darbo sutarties.

24. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu (su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, vienas pasirašytas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas dedamas į darbuotojo asmens bylą), kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir instruktuojamas saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais.

25. Jei darbuotojui dokumentai susipažinimui buvo išsiųsti į tarnybinį ar darbuotojo darbo sutartyje nurodytą elektroninį paštą arba yra patalpinti Mokyklos internetinėje svetainėje www.buivydiskiumokykla.lt, laikoma, kad jis su tais dokumentais susipažinęs.

26. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

26.1. pareigybės grupė;

26.2. pareigybės pavadinimas;

26.3. pareigybės lygis;

26.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

26.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

27. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų nustatytais atvejais Mokyklos ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu ir gali būti siunčiami į tarnybinį ar darbuotojo darbo sutartyje nurodytą asmeninį elektroninį paštą.

28. Prieš nutraukiant darbo santykius, darbuotojas turi grąžinti Mokyklai visus jo dispozicijoje buvusius dokumentus, darbo priemones, materialųjį turtą bei perdavimo-priėmimo aktu perduoti neužbaigtus darbus kitam Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui.

29. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę. Nuo 7.00 val. iki 17.00 val.

31. Mokyklos direktoriaus darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Jei mokyklos direktorius dirba papildomą darbą (pvz. mokytojo), jo darbo laiką tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

32. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami atskiru direktoriaus įsakymu. Sudarant darbo grafikus, laikomasi maksimaliojo darbo laiko reikalavimų: darbo laikas, įskaitant darbą pagal papildomą susitarimą ir viršvalandžius, per darbo dieną negali būti ilgesnis nei 12 valandų ir ne ilgesnis nei 60 valandų per savaitę.

33. Mokyklos bendrojo ugdymo mokytojams direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbo laiko grafikas. Mokytojai dirba lanksčiu darbo grafiku, kai darbuotojas privalo būti mokykloje pamokų ir kitų kontaktinių veiklų tvarkaraštyje nustatytu metu, numatytuose bendruomenės renginiuose bei posėdžiuose, pasitarimuose. Kitos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ar po nustatytų fiksuotų valandų. Nefiksuotos valandos darbuotojo prašymu gali būti dirbamos nuotoliniu būdu, vadovaujantis Nuotolinio darbo organizavimo aprašu, patvirtintu Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-29.

34. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir jų padėjėjai dirba pagal tarpusavyje suderintą ir, atsižvelgiant į ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių darbo laiką, patvirtintą individualų darbo grafiką. Darbo laiką, nustatytą netiesioginiam darbui su vaikais, darbuotojai, pateikę prašymą ir gavę tiesioginio vadovo pritarimą, gali dirbti nuotoliniu būdu. Iš anksto nustatytuose bendruomenės renginiuose bei posėdžiuose šie darbuotojai dalyvauti privalo.

35. Mokyklos darbuotojams, išskyrus tuos, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

36. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas 1 valanda tiems darbuotojams, kurie dirba nesutrumpintą darbo laiką. Darbuotojams, kurie dirba ne visu etatu, darbo laikas trumpinamas atitinkamai pagal turimą etato dalį (0,5 etato – 0,5 val., 0,25 etato – 0,25 val. ir t.t.).

37. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais ar švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ir tik su darbuotojo sutikimu dalyvavimui mokinių konkursuose, olimpiadose ar kituose renginiuose. Už darbą savaitgaliais ir šventinėmis dienomis mokamas dvigubas darbo užmokestis arba pridedama papildoma diena prie kasmetinių atostogų.

38. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokykloje darbuotojams suteikiama pagal individualų darbo grafiką, tačiau ne trumpesnė nei 0,5 val. ir ne ilgesnė nei 2 val.. Pertraukos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti nustatytu laiku (seminarai, renginiai, išvykimas į Mokyklos skyrių ar kita), jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, apie tai įspėjęs savo tiesioginį vadovą.

39. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu pertraukos darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatomos individualiai.

40. Mokytojai, atsakingi už mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu, pietų pertraukos metu pietauja darbo vietoje pasikeisdami su kitais atsakingais mokytojais.

41. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams (jei grupės darbo laikas ilgesnis nei 6 val.) pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma vaikų pietų miego metu, tuo metu vaikus paliekant savo padėjėjų priežiūrai.

42. Darbuotojai, nuolat dirbantys kompiuteriu, privalo kas valandą daryti 5-10 minučių pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

43. Visi darbuotojai privalo laikytis darbo ir poilsio režimo.
44. Bendrojo ugdymo mokytojams nustatomos darbo valandos trukmė yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais.
45. Darbuotojai išeidami iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti darbo vietos palikimo priežastį ir numatomą trukmę.
46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, privalo, jei įmanoma, ne vėliau kaip 30 minučių iki darbo pradžios informuoti savo tiesioginį vadovą.
47. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali pamokos vykti ne iš eilės (t.y. mokytojai gali turėti „langų“).
48. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba savo pareigybės aprašyme nustatytus darbus.

V. ATOSTOGOS

49. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka. Kasmet iki kovo 1 d. darbuotojai pateikia prašymus su tiesioginio vadovo pritarimu raštinei. Raštinės vedėjas sudaro darbuotojų atostogų grafiką. Kitais atvejais darbuotojams atostogos suteikiamos pateikus prašymą ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios. Mokyklos direktorius rašo rezoliuciją.

50. Bendrojo ugdymo mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu ir tik ypatingais atvejais ugdymo proceso metu.

51. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

52. Tikslinės atostogos ir papildomas poilsio laikas darbuotojams suteikiami Darbo kodekso nustatyta tvarka, pateikus prašymus ne vėliau kaip prieš 14 dienų tikslinėms atostogoms ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas papildomam poilsio laikui. Direktorius rašo prašymų rezoliucijas ir prašymų kopijas teikia buhalterijai.

VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

53. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka pagal kiekvienais metais sudaromą ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą atestacijos programą.

54. Pedagoginis darbuotojas, ketindamas atestuotis, pateikia prašymą atestacijos komisijos pirmininkui.

55. Mokykla pagal poreikį ir finansines galimybes investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją Mokykloje ar kitose institucijose organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose ir t.t. (toliau – mokymai).

56. Mokyklos administracija supažindina darbuotojus su mokymo įstaigų siūlomų mokymų temomis. Darbuotojai į mokymus siunčiami pagal jų pageidavimus, suderinus mokymų temą su tiesioginiu vadovu ir pateikus prašymą Mokyklos direktoriui ar vadovų sprendimu. Mokyklos direktorius rašo prašymo rezoliuciją, o jei darbuotojas siunčiamas vadovų sprendimu – įsakymą, kurių kopijos siunčiamos buhalterijai. Darbuotojas pasirūpina sąskaitos faktūros už mokymų paslaugas pristatymu buhalterijai. Grįžęs iš mokymų, pateikia tiesioginiam vadovui dokumentą, kuris įrodo darbuotojo dalyvavimą mokymuose. Dokumento kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

57. Į mokymus siunčiamas darbuotojas privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymus ar pasišalinimas iš jų traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

58. Kiekvienam darbuotojui turi būti nustatytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

59. Darbo vietoje darbuotojas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais supažindintas prieš pradėdamas dirbti.

60. Prieš įsidarbinti darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą. Sveikatos tikrinimo paslaugas apmoka Mokykla, pateikus apmokėjimą už paslaugą įrodantį dokumentą. Dirbantieji profilaktiškai tikrinasi sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ nustatyta tvarka. Asmens medicinos knygelės saugomos pas mokyklos direktorių (dirbančiųjų mokyklos skyriuose saugomos mokyklos skyriuose).

61. Darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, kurias privalo prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį. Darbuotojas gali naudotis ir savo asmeninėmis apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis teisės aktų reikalavimus.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

62. Mokyklos darbuotojams darbo apmokėjimo sąlygos, darbo užmokesčio dydis, pareigybų

lygiai, pareiginės algos pastoviosios užmokestis nustatomas šių taisyklių 1 priede Buivydiškių pagrindinės mokyklos Darbo apmokėjimo sistema.

63. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojams pateikus raštišką prašymą, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

64. Darbuotojo darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

65. Nedarbingumo laikotarpiu už pirmąsias dvi darbo dienas mokama 62,06 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

66. Visi Mokyklos darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų atlikimą ir savo veiklos rezultatus.

67. Kiekvienas darbuotojas turi tausoti ir saugoti Mokyklos turtą.

68. Darbuotojas atsako už jam perduotą materialų turtą ir darbo priemones.

69. Kiekvienas pedagogas, tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui paprašius, turi sudaryti sąlygas stebėti ugdomąją veiklą.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

70. Darbuotojai, atstovaudami Mokyklą, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, Bendruomenės etikos kodekso, patvirtinto Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-105, gerinti Mokyklos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais, kitais Mokykloje besilankančiais asmenimis.

71. Darbuotojų santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais.

XI. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS SUDARYMAS

72. Kiekvienas mokyklos pedagogas dalyvauja Metodinių grupių veikloje.

73. Mokykloje veikia 4 metodinės grupės:

73.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (grupės nariais yra visi mokykloje dirbantys ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai);

73.2. pradinio ugdymo (grupės nariai – pradinio ugdymo programą įgyvendinantys mokytojai);

73.3. tikslųjų ir gamtos mokslų (grupės nariais yra matematikos, fizikos, chemijos,

biologijos, informacinių technologijų, geografijos, fizinio ugdymo dalykų mokytojai);

73.4. humanitarinių mokslų ir menų (kalbų, istorijos, doro ugdymo, muzikos, dailės, technologijų, pilietiškumo dalykų mokytojai).

74. Metodinei grupei vadovauja posėdžio metu išrinktas metodinės grupės pirmininkas.

75. Kiekviena metodinė grupė renka pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

76. Metodinės grupės posėdžiams vadovauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

77. Pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojų padėjėjai metodinių grupių veikloje dalyvauja pagal poreikį.

78. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos.

79. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Metodinės tarybos tikslus ir uždavinius rengia metinį priemonių planą, kurį iki sausio 31 d. tvirtina mokyklos direktorius. Metinio plano ataskaita parengiama iki gruodžio 10 d. ir pristatoma Metodinei tarybai.

80. Mokykloje veikia Metodinė taryba, kurią sudaro metodinių grupių pirmininkai ir jų pavaduotojai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį posėdžio metu renka Metodinės tarybos nariai.

81. Posėdžio metu renkamas pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

82. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos vadovui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

83. Metodinės tarybos pirmininkas ir pavaduotojas renkami 3 metams.

84. Metodinė taryba, atsižvelgdama į Mokyklos strateginius ir metinius tikslus, rengia metinį planą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki sausio 20 d. Metinio plano ataskaita pristatoma mokyklos bendruomenei.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai.

86. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos

darbo organizavimo tvarką.

87. Visi Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

SUDERINTA

Buivydiškių pagrindinės mokyklos

Darbo tarybos posėdyje

2024-01-26

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) taikoma Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui nustatyti. Sistema nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinimai ir apdovanojimai, nustatoma pareiginė alga atlikus tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

II. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

III. PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAREIGYBIŲ LYGIUS

4. Mokyklos pareigybių grupavimui naudojamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdas – pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo grandinėje.

5. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į laikiną darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

6. Pareigybės lygio ir pareiginės algos koeficiento nustatymui taikomi tokie kriterijai:

6.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

6.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą, atlikto darbo (veiklos) rezultato įtaka įstaigos veiklai, ar atsakomybė už darbo priemones, finansinius įsipareigojimus, įstatymų tinkamą taikymą, teikiamų paslaugų tinkamo teikimo užtikrinimą;

6.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

6.4. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis;

6.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

6.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

6.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

7. Priklausomai nuo pareigybių darbo turinio reikšmingumo pareigybė yra priskiriama pareigybių lygių grupei, kuriai yra nustatytas pareiginės algos intervalas.

8. Pareigybių lygių struktūra sudaroma ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi darbo grupėje, kurią sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai ir Darbo tarybos pirmininkas.

9. Mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, kai steigiamos naujos pareigybės, kai pareigybei priskiriamos naujos funkcijos arba pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys reikalavimus asmenims einantiems tam tikras pareigas.

IV. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

10. Pedagoginiams darbuotojams – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Sudervės skyriaus vedėjui, mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams – pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Įstatymu ir Sistemos nuostatomis dėl koeficientų didinimo esant veiklos sudėtingumui.

11. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygiui (išskyrus pedagoginius darbuotojus) nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

12. Koeficientų intervalai peržiūrimi ir, jei yra poreikis keičiami, pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms ar darbo užmokesčio fondui arba pareigybei priskiriamos naujos funkcijos.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

13. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

14. Darbuotojų pareigybių skaičius nustatomas atsižvelgiant į steigėjo patvirtintų klasių ir grupių skaičių, mokinių skaičių ir kitus Mokyklos poreikius, vadovaujantis steigėjo patvirtintais normatyvais.

15. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareigybių skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal sąlyginę klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, taip pat savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių.

16. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Sudervės skyriaus vedėjas, suderinęs su kiekvienu mokytoju atliekamas veiklas bendruomenei, mokytojų pareigybių aprašymus rengia kiekvieniems mokslo metams.

VI. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

18. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

- 18.2. priemokos;
- 18.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;
- 18.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 18.5. kintamoji dalis, skiriama šioje Sistemoje nustatyta tvarka.

VII. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS IR DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

19. Pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją. Mokytojo darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos.

20. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

20.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

20.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

21. Mokytojo darbo krūvis skaičiuojamas metinėmis valandomis. Nurodant savaitės darbo krūvį, išskiriamas tik kontaktinių pamokų skaičius. Kitas pareigybės aprašyme nurodytas veiklas mokytojas planuoja atsižvelgdamas į sudarytus konsultacijų, klasės vadovo veiklų grafikus, mokykloje vykstančias kitas veiklas.

22. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojo kompetencijas, mokinių tėvų, mokinių ir paties mokytojo argumentuotus pageidavimus.

23. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu.

24. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičius nustatomas vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 2 priedu.

25. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, vykdomos:

25.1. dalyvaujant veiklose Mokykloje: stebint ir aptariant ugdomasias veiklas, reflektuojant praktinę veiklą, dalijantis patirtimi metodinėse grupėse, metodinėse dienose, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagogų profesinės veiklos analizę;

25.2. dalyvaujant neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo

programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, kitų mokyklų organizuojamose metodinėse veiklose;

25.3. gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

25.4. analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

26. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, metinių valandų skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojo turimą pareigybės dalį:

Etato dalis	Mažiau nei 0,15	0,15-0,25	0,26-0,5	0,51-0,75	0,79-1,00
Valandų skaičius	10	15	30	45	60

27. Iki kiekvienų birželio 30 d. mokytojas pateikia laisvos formos ataskaitą apie tobulintą kvalifikaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus (jei turi).

28. Dalis veiklų mokyklos bendruomenei yra privalomos, kitos sulygstamos individualiai.

29. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

29.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

29.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

29.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti, vertinti.

30. Privalomoms veikloms mokyklos bendruomenei skiriama:

Etato dalis	Mažiau nei 0,15	0,15-0,25	0,26-0,5	0,51-0,75	0,79-1,00
Valandų skaičius	10	15	30	45	60

31. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai:

31.1. *bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikro klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:*

31.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas (nuo 5 iki 100 metinių valandų);

31.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (nuo 10 iki 50 valandų);

31.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (nuo 2 iki 30);

31.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas (nuo 5 iki 50);

31.1.5. mokinių saugumo užtikrinimas ne pamokų metu (nuo 40 iki 100);

31.2. *Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:*

31.2.1. Metodinės tarybos ir metodinių grupių koordinavimas ir dalyvavimas jose (nuo 20 iki 150);

31.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas (15-20 valandų už parengtą programą);

31.2.3. gabių vaikų ugdymo sistemos diegimas ir įgyvendinimas (10-100);

31.2.4. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas (nuo 5 iki 30);

31.2.5. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (10-150);

31.2.6. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas (40-100);

31.2.7. skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklos (nuo 10 iki 100);

31.2.8. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (nuo 15 iki 70);

31.3. *konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:*

31.3.1. pedagoginių darbuotojų konsultavimas (nuo 15-100);

31.3.2. patirties sklaida (nuo 15-50);

31.3.3. mokytojų mentorystės veikla (15-100);

31.4. *Vertinimo, ekspertavimo veiklos:*

31.4.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas (nuo 5 iki 20);

31.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (10 val.);

31.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas (6 val.);

31.5. *mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:*

31.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (nuo 5 iki 50);

31.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (nuo 5 iki 30);

31.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (nuo 5 iki 20);

31.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas (nuo 5 iki 20)

31.6. *Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (nuo 5 iki 150).*

32. Individualiai sulygstamų veiklų bendruomenei skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojo kompetencijas, pageidavimus atlikti tam tikras veiklas, konkrečioms veikloms numatytą metinių valandų skaičių ir pagal einamiesiems mokslo metams numatomus ir praėjusiais mokslo metais įgyvendintus rezultatus.

33. Individualiai sulygstamos veiklos bendruomenei aptariamoms mokytojo ir jo tiesioginio vadovo pokalbyje.

34. Mokytojo darbo krūvio sandara sudaroma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, derinama su mokytoju ir nurodoma jo pareigybės aprašyme.

35. Mokytojui ir jo tiesioginiam vadovui nepriėmus bendro sprendimo dėl darbo krūvio sandaros, sprendimo priėmimo dalyvauja Darbo tarybos nariai ir sprendimas priimamas bendru sutarimu.

36. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus/padidėjus mokinių skaičiui klasėje, mokiniams nesirenkant dalyko ar neformaliojo švietimo veiklos, pasikeitus ugdymo plano nuostatomis, pasikeitus klasių komplektų skaičiui ar pan.

37. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami susitariant darbo sutartyje. Koeficientas didinamas terminuotam laikotarpiui iki mokslo metų pabaigos arba iki veiklos sudėtingumo aplinkybių išnykimo.

38. Mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas koeficientai didinami esant tokioms aplinkybėms:

38.1. jei mokytojas turi kontaktinių pamokų klasėse, kuriose ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytojui koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su spec. poreikių mokiniais, dalis	1 mokinys, turintis vidutinių spec. poreikių	1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių arba 2 ir daugiau mokinių, turinčių vidutinių spec. poreikių	3 ir daugiau mokinių, turinčių didelių spec. poreikių klasėje
Ne daugiau 50 procentų	2	5 procentai	7 procentai

50 procentų ir daugiau	3	7 procentai	9 procentai
-------------------------------	---	-------------	-------------

38.2. mokytojams, mokantiems užsieniečius ar Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančius valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje, koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su užsieniečiais ar Lietuvos Respublikos piliečiais, atvykusiais gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančiais valstybinės kalbos	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių
Ne daugiau 50 procentų	4 procentai	6 procentai	8 procentai
50 procentų ir daugiau	5 procentai	7 procentai	9 procentai

38.3. pradinių klasių mokytojams, jeigu klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos – koeficientas didinamas 10 procentų;

38.4. jei klasė, vadovaujantis teisės aktais galėtų būti dalijama į laikinąsias grupes, bet nepadalinta dėl lėšų jei stygiaus ar kitų aplinkybių, koeficientas didinamas 5 proc, jei padalinta iš dalies, koeficientas didinamas 3 proc.;

38.5. mokantiems mokini(ius), kuriam(iems) dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su mokiniais, dalis	Procentų skaičius
Iki 25 procentų	5 procentai
Daugiau nei 25 procentai, bet ne daugiau nei 50 procentų	7 procentai
Daugiau nei 50, bet ne daugiau nei 75 procentai	9 procentai
Daugiau nei 75 procentai	10 procentų

38.6. jei mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose, ugdomas nuotoliniu būdu, 38.5 punktas mokytojo koeficiento didinimui netaikomas;

38.6 ¹. 2024-2025 m. m. mokytojams, dirbantiems pagal atnaujintas bendrojo ugdymo programas, didinamas koeficientas. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (D_m) apskaičiuojamas pagal šį priedą mokytojui nustatytą valandų,

skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (P_m) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (B_m) ir padauginus iš 100 procentų: $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (P_m) nustatomas pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas šioje pastaboje nurodytoms pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti;

38.7. jei mokytojo veikla atitinka 2 kriterijus – jo koeficiento didinamai sumuojami, bet koeficientas didinamas ne daugiau nei 13 procentų;

38.8. jei mokytojo veikla atitinka 3 ir daugiau kriterijų jo koeficiento didinamai sumuojami, bet koeficientas didinamas ne daugiau nei 15 procentų.

VIII. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, IR MENINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (ARBA) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS:

39. Pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

40. Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą (išskyrus meninio ugdymo mokytojus), darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatyme. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti Mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse.

41. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatyme. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti direktoriaus sudarytose darbo grupėse.

42. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo pedagogams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

42.1. jei mokytojas ne daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

42.2. jei mokytojas daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 10 procentų;

42.3. mokytojams, 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 – koeficientas didinamas 5 procentais;

42.4. mokytojams, jeigu grupėje yra daugiau kaip 10 mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos (yra iš kitataučių, mišrių šeimų) – koeficientas gali būti didinamas 5 procentais, atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą biudžetą. Dėl koeficiento didinimo sprendimą priima Mokyklos administracija administracijos posėdyje.

42.5. jei mokytojo veikla atitinka du 42.1-42.3 kriterijus – jo koeficientas didinamas 10 procentų.

IX. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

43. Pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

44. Mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatyme. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti direktoriaus sudarytose darbo grupėse).

45. Mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas, pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

45.1. jei mokytojas ne daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių

specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

45.2. jei mokytojas daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 10 procentų;

45.3. mokytojams, 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 – koeficientas didinamas 5 procentais;

45.4. mokytojams, jeigu grupėje yra daugiau kaip 10 mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos (yra iš kitataučių, mišrių šeimų) – koeficientas gali būti didinamas 7 procentais, atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą biudžetą. Dėl koeficiento didinimo sprendimą priima Mokyklos administracija administracijos posėdyje;

45.5. jei mokytojo veikla atitinka du 45.1-45.3 kriterijus – jo koeficientas didinamas 10 procentų.

X. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

46. Logopedų, specialiųjų pedagogų pareiginės algos nustatymas:

46.1. pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

46.2. darbuotojui, dirbančiam dalį laiko su ikimokyklinio ir priešmokyklinio, dalį laiko su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laiko normos nustatomos skaičiuojant Įstatyme nurodytų darbo laikų aritmetinį vidurkį. Netiesioginio darbo su vaikais valandos skiriamos darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams konsultuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti ir kt.

46.3. jei darbuotojas dirba su 1-3 mokiniais, turinčiais vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, jam pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais;

46.4. jei darbuotojas dirba su 3 ir daugiau vaikų, turinčiais vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių arba 1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, jam pareiginės algos koeficientas didinamas 10 procentų.

47. Psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos nustatymas:

47.1. pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

47.2. darbo laiko normos, tiesioginio ir netiesioginio darbo laiko santykis apibrėžtas

Įstatyme.

47.3. jei darbuotojas dirba su 1-3 mokiniais, turinčiais vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, jam pareiginės algos koeficientas didinamas 5 procentais;

47.4. jei darbuotojas dirba su 3 ir daugiau vaikų, turinčiais vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių arba 1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, jam pareiginės algos koeficientas didinamas 10 procentų.

XI. MOKYKLOS VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

48. Mokyklos direktoriui pareiginės algos pastoviąją dalį nustato steigėjas.

49. Direktorius pavadotojui ugdymui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo patirtį ir mokinių skaičių.

50. Skyriaus vedėjo (pedagoginės pareigybės) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

51. Direktorius pavadotojui ugdymui ir skyriaus vedėjui, pareiginės mėnesinės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

51.1. jeigu ugdoma 10 ir daugiau mokinių (direktorius pavadotojui ugdymui – Mokykloje, skyriaus vedėjui – vadovaujamuose skyriuose), dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

51.2. jeigu mokykloje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką (direktorius pavadotojui ugdymui – Mokykloje, skyriaus vedėjui – vadovaujamuose skyriuose), nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje – koeficientas didinamas 5 procentais;

51.2¹. 2024-2025 m. m. dėl veiklos sudėtingumo koordinuojant atnaujintų ugdymo programų įgyvendinimą, pareiginės algos koeficientas didinamas 5 proc.

51.3. jeigu taikomi 51.1 ir 51.3 kriterijai – koeficientas didinamas sumuojamas.

XII. PRIEMOKOS

52. Priemoka darbuotojui gali būti skiriama:

52.1. nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos už pavadavimą, kai darbuotojui prašant ar darbdavio siūlymu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas;

52.2. nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos už pavadavimą, kai darbuotojui prašant ar darbdavio siūlymu raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas (kai tuo pačiu metu darbuotoją pavaduoja keli darbuotojai);

52.3. nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

52.4. nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama darbo laiko trukmė.

53. Teikimą dėl priemokos skyrimo nurodytais pagrindais teikia darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį. Siūlymas aptariamasis administracijos pasitarime ir įforminamas direktoriaus sprendimu.

54. Darbuotojui gali būti skiriamos kelios priemokos. Priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

55. Priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 100 procentų darbuotojo pareiginės algos.

56. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta priemokos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta. Nutraukimą ar pakeitimą inicijuoja darbuotojo tiesioginis vadovas.

57. Mokytojams pavaduojant kitą mokytoją ir vedant pamokas arba dirbant ikimokyklinio ar/ir priešmokyklinio ugdymo grupėse ir viršijant sutartyje nustatytą darbo trukmę, priemoka nenustatoma, o susitariama dėl papildomo darbo atlikimo.

XIII. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

58. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir darbininkus, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

59. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

60. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

61. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

61.1. viršijanti lūkesčius;

61.2. atitinkanti lūkesčius;

61.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

61.4. neatitinkanti lūkesčių.

62. Jei įvertinus darbuotoją, nustatoma, kad jo veikla:

62.1. viršijanti lūkesčius – tiesioginio vadovo siūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu pareiginės algos koeficientas didinamas 1,1-1,4 karto, tačiau bendra pareiginės algos ir kintamosios dalies suma negali viršyti pareiginės algos, nustatytos taikant maksimalų koeficientą arba gali būti perkeliama į aukštesnes pareigas Mokykloje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliama į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

62.2. atitinkanti lūkesčius – tiesioginio vadovo siūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 1,05-1,09 karto;

62.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – kintamoji dalis nenustatoma ir tiesioginio vadovo siūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

62.4. neatitinkanti lūkesčių – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

62.4.1. darbuotojui gali būti sumažintas pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau nei 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę nei nustatytas tos pareigybės minimalus koeficientas. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir skyriaus vedėjui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą arba

62.4.2. darbuotojas gali būti perkeliama į žemesnes pareigas Mokykloje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliama į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

62.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

63. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

63.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu darbuotojo veiklos rezultatais;

63.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

63.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

63.4. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

64. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

65. Darbuotojo 2023 m. veikla vertinama:

65.1. labai gerai – tiesioginis vadovas teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti 25-40 proc. pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki kito darbuotojo vertinimo;

65.2. gerai – tiesioginis vadovas teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti 5-24 proc. pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki kito darbuotojo vertinimo;

65.3. patenkinamai – tiesioginis vadovas teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio iki kito darbuotojo vertinimo;

65.4. nepatenkinamai – tiesioginis vadovas teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu minimalus šiai pareigybei taikomas pareiginės algos koeficientas.

66. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šios 65 straipsnio nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki darbuotojo 2024 m. veiklos vertinimo. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

67. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XIV. SKATINIMAS

68. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

68.1. padėka;

68.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau nei du kartus per kalendorinius metus);

68.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

68.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės

algos dydžio suma per metus;

68.5. vienkartinė iki 100 proc. darbuotojo pareiginės algos dydžio pinigine išmoka, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius; motyvuotą siūlymą teikia darbuotojo tiesioginis vadovas (ne dažniau nei kartą per metus);

68.6. vienkartinė iki 100 proc. darbuotojo pareiginės algos dydžio pinigine išmoka nepriekaištingai atliekant pareigas; motyvuotą siūlymą teikia tiesioginis vadovas (ne dažniau nei kartą per metus);

68.7. kintamąja dalimi (iki 2024 metų darbuotojų vertinimo);

68.8. kartu su 64.2-64.4 punktuose numatytais priemonėmis gali skiriama ir padėka.

69. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

70. Teikimą dėl skatinimo Mokyklos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Siūlymą dėl skatinimo gali teikti ir Mokyklos direktorius.

XV. MATERIALINĖS PAŠALPOS

71. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, sugyventinio, jo vaiko (įvaikio), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

72. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seserei (įseserei), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu, išmokama 700 Eur (septynių šimtų eurų) materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų išmokama 2000 Eur (dviejų tūkstančių eurų) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

74. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos direktorius Priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo komisijos sprendimu iš

Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Mokyklai skirtų lėšų. 68-69 punktuose numatytais atvejais, pateikus visus reikalingus dokumentus, pašalpa skiriama Mokyklos direktoriaus sprendimu.

XVI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

75. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka ir vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos Darbo tvarkos taisyklių 37 punktu.

76. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

77. Už papildomą darbą apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Nuostatos dėl kintamosios dalies nustatymo darbuotojams galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

79. Šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nenumatytiems atvejams taikomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatos.
