|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | PATVIRTINTA  Ukmergės vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ direktoriaus 2020 m. sausio 23 d.  įsakymu Nr. V-10  (Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  direktoriaus 2022 m. sausio 31 d.  įsakymo Nr. V-5 redakcija) |
|  |  |  |
| **UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,SAULUTĖ“**  **DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA** | | |

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pastoviosios dalies padidinimo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas).

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

1. Mokykla priklauso III įstaigų grupei – kai pareigybių sąraše yra 50 ir mažiau pareigybių. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
      1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
      2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
      3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
      4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
   1. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – vadovaujantys darbuotojai;
   2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygiui;
   3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
   4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).
3. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei darbuotojų pareigybių aprašymus. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
4. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
   1. pareigybės grupė;
   2. pareigybės pavadinimas;
   3. pareigybės lygis;
   4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
   5. pareigybei priskirtos funkcijos.

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio Įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);
   2. mokėjimas už viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
   3. priemokos;
   4. premijos.
2. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos bazinį dydį, sulygtą nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje, tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
3. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato į pareigas priimantis asmuo, o Mokyklos vadovo – Savivaldybė.
4. **Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (**specialusis pedagogas, logopedas)pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

**Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų** pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą:

* 1. **Mokytojų**, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| 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 | 7,44 | 7,47 | 7,53 | 7,67 | 7,91 | 7,94 | 7,98 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 7,99 | 8,01 | 8,02 | 8,06 | 8,08 | 8,11 | 8,17 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,18 | 8,21 | 8,25 | 8,58 | 8,62 | 8,66 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 8,74 | 8,9 | 9,18 | 9,22 | 9,28 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 9,94 | 10,1 | 10,36 | 10,4 | 10,45 |

* + 1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: jei mokytojas dirba skirtingose grupėse, dėl veiklos sudėtingumo koeficientas didinamas už darbą toje grupėje, kurioje ugdomi tokie vaikai,
    2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų meninio ugdymo (muzikinio) mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, jeigu bent vienoje grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių,
    3. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.),
    4. nuo **2022 m. rugsėjo 1 d.** mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.),
    5. meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
  1. **Mokytojų**, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| 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 | 7,44 | 7,47 | 7,53 | 7,67 | 7,91 | 7,94 | 7,98 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 7,99 | 8,01 | 8,02 | 8,06 | 8,08 | 8,11 | 8,17 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,18 | 8,21 | 8,25 | 8,58 | 8,62 | 8,66 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 8,74 | 8,9 | 9,18 | 9,22 | 9,28 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 9,94 | 10,1 | 10,36 | 10,4 | 10,45 |

* + 1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą didinami 5–10 procentų, kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: jei mokytojas dirba skirtingose grupėse, dėl veiklos sudėtingumo koeficientas didinamas už darbą toje grupėje, kurioje ugdomi tokie vaikai,
    2. mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.),
    3. nuo **2022 m. rugsėjo 1 d.** mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);
  1. **Logopedo, specialiojo pedagogo** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Baziniais dydžiais) | | | | | | |
| Kvalifikacinė  kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 7,44 | 7,47 | 7,53 | 7,67 | 7,91 | 7,94 | 7,98 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 7,99 | 8,01 | 8,02 | 8,06 | 8,08 | 8,11 | 8,17 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas |  | 8,18 | 8,21 | 8,25 | 8,58 | 8,62 | 8,66 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, |  |  | 8,74 | 8,9 | 9,18 | 9,22 | 9,28 |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas |  |  | 9,94 | 10,1 | 10,36 | 10,4 | 10,45“ |

Specialiojo pedagogo, logopedo, dirbančio su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 34 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

1. **Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:
   1. **Mokyklos vadovo** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Savivaldybė. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | |  |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |  |
|  |
| iki 200 | 12,54 | 13 | 13,31 |  |
| 201–400 | 13,7 | 13,82 | 13,83 |  |
| 401–600 | 13,75 | 13,84 | 13,88 |  |
| 601–1 000 | 14,75 | 14,78 | 14,81 |  |
| 1 001 ir daugiau | 14,78 | 14,8 | 14,85“ |  |

* 1. **Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai | | |
| pedagoginio darbo stažas (metais) | | |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500 | 12,23 | 12,25 | 12,27 |
| 501 ir daugiau | 12,30 | 12,47 | 12,65“ |

* + 1. Mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų:
    2. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių,
    3. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

1. **Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**
   1. **Specialistų (A ir B lygio pareigybės)** pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priedą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 5,5–8,4 | 5,6–9,4 | 5,7–10,5 | 5,8–11,6 |
| B lygis | 5,1–8,1 | 5,2–8,2 | 5,3–8,4 | 5,4–8,9 |

* + 1. Mokyklos specialistų A2 ir B lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:
* vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;
* 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;
* 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.
  1. **Kvalifikuotų darbuotojų** (C lygio pareigybė) pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 priedą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai | | | |
| profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| C lygis | 4,7–6,2 | 4,8–6,3 | 4,9–6,5 | 5–7,8 |

* + 1. C lygio darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas detalizuojant šiuos pagrindinius kriterijus:
* mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;
* atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

1. **Darbininkų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:
   1. Mokyklos vadovo pavaduotojo:

* pasikeitus mokinių skaičiui,
* vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai (pateikus darbuotojui prašymą);
  1. pedagogų:
* pasikeitus pedagoginio darbo stažui (pateikus darbuotojui prašymą);
* kvalifikacinei kategorijai;
* veiklos sudėtingumui;
  1. specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų:
* pasikeitus profesinio darbo stažui (pateikus darbuotojui prašymą),
* kai pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų intervalo minimalieji dydžiai beveik susilygina su minimalia alga.

1. Pastoviosios dalies keitimas sutartas darbo sutartyje.
2. Visų darbuotojų pareiginių algų pastovios dalies ir kintamos dalies dydžiai nustatomi atskirais direktoriaus įsakymais, atsižvelgiant į skiriamą finansavimą.

**IV SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos.
2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos vadovo įsakymu.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas nurodo faktiškai dirbtą laiką.
4. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas.Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio darbo dieną.
5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas pagal mėnesio paskutinės dienos būklę.
6. Atlyginimai paskaičiuojami pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

**V SKYRIUS**

# Pareiginės algos kintamoji dalis

1. Mokyklos mokytojams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, specialistams (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
3. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki Mokyklos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.
4. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Mokykloje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.
5. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje Mokykloje arba kitoje biudžetinėje įstaigoje (Mokyklos reorganizavimo atveju), pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.
6. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius nustato į pareigas priimantis asmuo.

**VI SKYRIUS**

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

1. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
2. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Mokyklos darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos; jei grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.
3. Mokyklos direktoriaus kasmetinės veiklos vertinimą atlieka Savivaldybė.
4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
5. Tiesioginis Mokyklos darbuotojo vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

2) gerai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

3) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą į pareigas priimančiam asmeniui su siūlymu darbuotojui nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

1. Į pareigas priimantis asmuo, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl šios Sistemos 33 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.
2. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
3. Mokyklos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šios Sistemos 30 punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.
4. Sprendimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

**VII SKYRIUS**

**PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA BEI SĄLYGOS**

1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
   1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
   2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
   3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
   4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
2. Šio skyriaus 38.1, 38.2 ir 38.3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
3. Šio skyriaus 38.4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemoka neskiriama, jeigu Mokyklos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.
4. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam prašymui / sutikimui. Už prašyme / sutikime pateiktos informacijos teisingumą ir išsamumą atsako prašymą / sutikimą pasirašęs asmuo.
5. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

**VIII SKYRIUS**

**PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
2. Papildomas darbas gali būti:
   1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;
   2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo.
3. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
4. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
   1. pareigybė arba atliekama funkcija;
   2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
   3. darbo apimtis darbo valandomis;
   4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
   5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
5. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
6. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.
7. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
8. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

**IX SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

1. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės arba pridedamas prie atostogų.
2. Darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus.
3. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.
4. Mokėjimas už viršvalandinį darbą:
   1. esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis, kai susitariama dėl papildomo darbo funkcijos, mokamas darbo užmokestis pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą;
   2. konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje ar papildomam susitarime su atitinkamu darbuotoju.
5. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis:
   1. esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
   2. darbas, ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams, nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją.

**X SKYRIUS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.
2. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais:
   1. remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu:
      1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų,
      2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui,
      3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK kodekso 58 straipsnis);
   2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
3. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalteriui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti.
4. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita, pvz. profsąjungos mokestis.

**XI SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

1. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
2. Darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, pedagoginių darbuotojų – 40 darbo dienų. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaičių arba 8 savaičių (pedagoginiams darbuotojams) trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.).
3. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
4. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.
5. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų.

Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

1. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Mokykloje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.
2. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
3. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
   1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
   2. darbo dienos komandiruotėje;
   3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);
   4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.
4. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.
5. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
   1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
   2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
   3. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.
6. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.
7. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
8. Atostogos pratęsiamos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Mokyklos vadovu.
9. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.
10. Papildomos atostogos suteikiamos:
    1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje – 3 darbo dienos;
    2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje – viena darbo diena;
    3. Mokyklos profesinės sąjungos nariams – vadovaujantis Nacionalinės kolektyvinės sutarties ir Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis, einamųjų metų pakeitimais.
11. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
12. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą. Šalims nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
13. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Tačiau darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.
14. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
15. Teisės į šios Sistemos 78 punkte nurodytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
16. Atostogų laiku darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis.
17. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
18. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
19. Darbuotojui pateikus prašymą, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
20. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama pasibaigus darbo santykiams.
21. Nemokamos atostogos – laisvas nuo darbo laikas už kurį nėra skaičiuojamas darbo užmokestis.
22. Kasmetinės ir kitų rūšių atostogos įforminamos Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarant atostogų grafiką iki einamųjų metų birželio 1 d. pagal darbuotojų pateiktus prašymus ir suderinus su jų darbą kuruojančiu vadovu.
23. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką Mokyklos direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką derinamas su darbuotojo tiesioginiu vadovu.
24. Nemokamų atostogų suteikimo atvejai ir trukmė nustatoma darbuotojo ir darbdavio sutarimu, atsižvelgiant į esamas galimybes ir nepažeidžiant LR Darbo kodekso nuostatų.

**XII SKYRIUS**

**APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

1. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.
2. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
3. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.
4. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

**XIII SKYRIUS**

**PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

1. **Premijų mokėjimo tvarka bei sąlygos:**
   1. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos premijos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
      1. atlikus vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis,
      2. įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą,
      3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
   2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama tik vieną kartą per metus;
   3. premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
2. **Materialinės pašalpos:**
   1. materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Mokyklai skirtų lėšų, esant sutaupytam darbo užmokesčiui, suderinęs su Mokyklos darbo taryba:
      1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa,
      2. mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams pateikus rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus, gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
   2. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria Savivaldybės meras iš Mokyklai skirtų lėšų.

**XIV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA**

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį: mėnesio 5 ir 20 dieną pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę ar vėlesnę dieną.
2. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Išmokama suma proporcingai mažinama išdirbtam laikui. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.
3. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą per mėnesį.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, darbuotojui išmokamos visos su darbo santykiais susijusios išmokos.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.
6. Esant darbuotojo prašymui, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje, kurioje nurodomos darbuotojo pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.
7. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant programą „Biudžetas VS“.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.
2. Darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami dokumentų valdymo sistema „KONTORA“ ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
3. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2022-01-20 posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V1-1)