

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 1.3.-02V

KAZLŲ RŪDOS „ELMOS“ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą tiek, kiek nereglementuoja Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (toliau - Įstatymas) ir kiti norminiai teisės aktai.

2. Darbo apmokėjimo sistema grindžiama vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Mokykla (pareiginė alga, priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

3.6. **pagalbos mokiniui specialistai** - specialieji pedagogai, logopedai, surdopedagogai, tiflopedagogai, judesio korekcijos specialistai, karjeros specialistai, psichologų asistentai, psichologai, socialiniai pedagogai, auklėtojai, koncertmeisteriai, akompaniatoriai.

3.7. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybes atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt;

3.8. **pareigybių lygiai** – Mokyklos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą;

3.9. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.10. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas

neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės; už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą; už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR LYGIAI

6. Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes ir lygius:

6.1. mokyklos direktorius (pareigybės lygis A2);

6.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A2);

6.3. mokytojas (pareigybės lygis A2 arba B);

6.4. administracijos padalinių vadovas (pareigybės lygis B arba A2);

6.5. specialistas (pareigybės lygis A2 arba B);

6.6. kvalifikuotas darbuotojas (pareigybės lygis C)

6.7. darbuotojas (pareigybės lygis D).

7. Direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

8. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga;

8.2. priemokos;

8.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

9. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovą, vadovo pavaduotoją ugdymui, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus, pareiginė alga nustatoma iš šioje darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

10. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)).

11. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

12. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos vadovas.

13. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šią darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) atsižvelgiant į pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, taip pat pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui.

14. Mokyklos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai:

14.1. profesinė darbo patirtis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

14.2. išsilavinimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

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

14.4. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

14.5. pareigybės pakeičiamumas – 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 siekiamiems tikslams;

14.6. 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);

14.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

14.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

14.9. darbo sąlygos – taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

14.10. lojalumas (nepertraukiamas darbo stažas įstaigoje) – ne mažiau kaip 2 m.

14.11. papildomas darbo krūvis.

15. Pareigybių pakopų struktūra sudaryta palyginamuoju metodu. Pareigybių grupavimas į pakopas ir jų išrangavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės vaidmenį realizuojant įstaigos misiją.

Pakopa	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Pareigybės	Direktoriaus	Pavadootojas ugdymui	Mokytojas	Ūkio padalinio vadovas	Virtuvės vedėjas	Buhalteris	Pailgintos dienos grupės auklėtojas	Mokytojo padėjėjas	Autobuso vairuotojas	Pagalbinis darbininkas
			Švietimo pagalbos specialistas	Vyr. buhalteris	Raštinės administratorius	Bibliotekininkas			Elektrikas	Valytojas
						Kompiuterių tinklo administratorius			IUG mokytojo padėjėjas	Skalbėjas
									Virėjas	Aplinkos tvarkytojas
										Virtuvės darbininkas

16. Pareigybėms nustatomi tokie pareiginės algos koeficientų intervalai:

Pakopa/ Koeficientas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Minimalus	1,82	1,78	0,92	0,88	0,83	0,67	0,6991	0,62	0,57	MMA
Vidutinis	-	-	-	1,01	0,95	0,77	-	0,71	0,66	
Maksimalus	2,16	1,84	1,3	1,14	1,08	0,87	0,8297	0,81	0,74	

17. Raštinės administratoriui nustatomas minimalus 0,8 pareiginės algos koeficientas, kuris nesutampa su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

18. Mokyklos pareigybių struktūra gali būti peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Mokykloje.

19. Mokykloje vertinama darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir nekvalifikuoto darbo darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojo veiklą vertina tiesioginis darbuotojo vadovas. Darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

20. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius gali būti taikomos Įstatyme numatytos priemonės, įtraukiant tai, kad tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Mokyklos vadovo sprendimu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

21. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių gali būti taikomos Įstatyme numatytos priemonės, įtraukiant tai, kad, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

22. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami Įstatyme numatytais skatinimo priemonėmis.

23. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos remiantis Įstatymo nuostatomis.

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKYKLOS VADOVO, JO PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

24. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi remiantis Įstatymo nuostatomis.

25. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientus ir darbo krūvio sandarą (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) nustato Įstatymas.

26. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams Įstatyme numatytais atvejais ir Įstatymo nustatytoje ribose. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų pagal šiuos papildomus kriterijus: mokinių skaičius ir įvairovė, šiuolaikinių ugdymo metodų ir strategijų taikymas (patirtinis ugdymas, papildoma projektinė veikla ir pan.).

V SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

27. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

28. Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

29. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

30. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčio koeficientu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

31. 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.

32. Buhalteris į darbuotojų darbinius elektroninius paštus išsiunčia arba tiesiogiai, darbuotojui paprašius, įteikia jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

33. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujanti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

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

36. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama pašalpa – 80,00 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

37. 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 taisyklės.

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

39. Prastovos skelbimo sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Naujai patvirtinta Mokyklos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2024 m. sausio 2 d.
