

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V - 87

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso Nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau –DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

5. Vartojamos sąvokos:

išsilavinimas – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;

darbo stažas – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

darbo užmokesčio sandara – darbo užmokesčio dalys: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio),

mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų), premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai, atlikus vienkartinę svarbias užduotis).

pedagoginis darbo stažas – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

profesinio darbo patirtis – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme; vadovaujamo darbo patirtis – tam tikro kolektyvo veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu už organizacijos veiklą.

valanda (kontaktinė valanda, nekontaktinė valanda) – 60 minučių trukmės darbo valanda. Į darbo laiką yra įskaičiuojamos ir pertraukos tarp pamokų. Veiklos, kuri atliekama darbo metu (t. y., per darbo valandas), turinys (mokytojo atliekamos funkcijos) ir organizavimas (pamokų, pertraukų, kitas laikas) yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo ir mokyklos darbo tvarkos dalykas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

6. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamas pagal darbo sutartį, konkretūs pareigybiniai koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri atitinka šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

7. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašyme ir/arba darbo sutartyse.

8. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

9. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą.

10. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.

Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

11. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios:

11.1. valytojas;

11.2. pagalbiniis valgyklos darbininkas;

11.3. budėtojas;

11.4. kiemsargis.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

12. Darbai, viršijantys darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, laikomi viršvalandiniais darbais. Už viršvalandinį darbą ar darbą naktį (kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros iki šeštos valandos, kai ar ne mažiau kaip ketvirtį viso darbo laiko per metus dirbama ne mažiau tris valandas per darbo dieną nakties metu) mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, darbą švenčių dienomis, kai tai nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti

pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

15. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

16. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos buhalterijai kitą darbo Dieną mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

21. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

22. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

23. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

24. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

25. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaičiuojamos premijos, priedai.

V SKIRSNIS

PRIMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

26. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, kurių dydis negali būti didesnis nei 50 proc. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

26.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotį;

26.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

26.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

27. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Mokyklos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

28. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

29. Priemokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

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

31. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

32. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

33. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

34. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

35. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

36. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

37. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

38. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽ MOKESČIO

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

39.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

39.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

39.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

40. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

41. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. 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.

III SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

43. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

44. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis įstatymu, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į mokyklos turimas lėšas (skirtus asignavimus).

45. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

46. Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

47. Mokyklos direktorius mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir kitiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, šia Sistema (priedas Nr. 1) ir reglamentuojama darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, personalo ir veiklos įsakymais:

47.1. mokyklos direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

47.2. mokytojų, pedagoginių darbuotojų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šio įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją:

47.2.1. socialiniam pedagogui (pareigybės lygis – A2);

47.2.2. psichologui (A1);

47.2.3. specialiajam pedagogui (A2);

47.2.4. lietuvių kalbos mokytojui (A2);

47.2.5. anglų kalbos mokytojui (A2);

47.2.6. vokiečių kalbos mokytojui (A2);

47.2.7. rusų kalbos mokytojui (A2);

47.2.8. matematikos mokytojui (A2);

47.2.9. informacinių technologijų mokytojui (A2);

47.2.10. istorijos mokytojui (A2);

47.2.11. geografijos mokytojui (A2);

47.2.12. fizikos mokytojui (A2);

47.2.13. biologijos mokytojui (A2);

47.2.14. chemijos mokytojui (A2);

47.2.15. dailės mokytojui (A2);

- 47.2.16. technologijų mokytojui (A2);
- 47.2.17. muzikos mokytojui (A2);
- 47.2.18. katalikų tikybos mokytojui (A2);
- 47.2.19. etikos mokytojui (A2);
- 47.2.20. kūno kultūros mokytojui (A2);
- 47.2.21. žmogaus saugos mokytojui (A2);
- 47.2.22. ekonomikos mokytojui (A2);
- 47.2.23. pradinių klasių mokytojui (A2);
- 47.2.24. neformaliojo švietimo mokytojui (A2);
- 47.2.25. šokio mokytojui (A2);
- 47.2.25. direktoriaus pavaduotojui ugdymui (A2);
- 47.2.26. neformaliojo švietimo mokytojui (A2).

47.4. Mokyklos ūkvedžiui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

47.5. Mokyklos specialistų (A1, A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas) mokamas:

- 47.5.1. bibliotekininkui (B);
- 47.5.2. administratoriui – sekretoriui (C);
- 47.5.6. kompiuterinių sistemų specialistui (A2);
- 47.5.7. ūkvedžiui (B);
- 47.5.9. vyriausiajam buhalterii (A2);
- 47.5.12. vairuotojui (C);
- 47.6. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma:
- 47.6.1. budėtojai (D);
- 47.5.14. kiemsargiui (D).

- 47.6.1. statinių techniniam prižiūrėtojui ir einamojo remonto darbininkui (C);
- 47.6.2. valytojui (D);

48. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos Pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.

49. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

50. Mokyklos mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, nenustatoma.

51. Mokyklos ūkvedžiui, mokyklos specialistams (A1, A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas:

51.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema;

51.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

52. Pareiginės algos kintamoji dalis:

52.1. mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

52.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, turimas lėšas, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

53. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

54. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius, o direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

55. Darbininkams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMO SISTEMA

56. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

57. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

58. Mokyklos bibliotekininkas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

59. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, vertinamo darbuotojo funkcijas, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

60. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

61. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

62. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai (priedas Nr. 1).

63. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

64. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

65. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

66. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

67. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

67.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

67.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

67.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

67.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

67.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

67.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

67.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte darbe?

67.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

67.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

67.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

67.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

67.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

67.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

67.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų mokyklos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

68. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

68.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

68.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

68.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

69. Kai darbuotoją vertina padalinio vadovas, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Mokyklos direktoriui.

70. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (darbo tarybos atstovą).

71. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi

nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

72. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

73. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

73.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos kintamoji dalis;

73.2. gerai: darbuotojas įvykdė 80– 95 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma iki 10 proc. pareiginės algos kintamoji dalis;

73.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 60 – 79 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

73.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė 59 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

74. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.

75. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, mokyklos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

76. Suderintos ir mokyklos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

77. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

78. Vertinamų mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas:

78.1. bibliotekininkas;

78.2. ūkvedys;

78.3. administratorius - sekretorius;

78.4. kompiuterinių sistemų inžinierius;

78.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

78.6. vyriausias buhalteris;

78.7. statinių techninis prižiūrėtojas ir einamojo remonto darbininkas;

78.8. vairuotojas.

78.9. vyriausiasis virėjas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.

79. Sistema patvirtinta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

80. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pristačius sistemą visuotiniame darbuotojų susirinkime, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu, skelbiant mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.rastine@jungenumokykla.lt>. Darbuotojas, nesinaudojantis kompiuterinėmis technologijomis, su šia sistema supažindinamas pasirašytinai. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinė mokykla

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti?

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gera <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS SIŪLYMAI

(Vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(nereikalingą išbraukti)

(darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)