

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Dubysos aukštupio  
mokyklos direktoriaus  
2021 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V-246 (1.2)

## **ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dubysos aukštupio mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Dubysos aukštupio mokykloje (toliau- Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškia darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

### **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

4. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
  - 5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
  - 5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
  - 5.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
  - 5.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
  - 5.5. gyvenimo aprašymą.
  - 5.6. darbo grafiką, jei asmuo dirba kitoje darbovietėje.

### **III. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

6. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
  - 6.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
  - 6.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
  - 6.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
  - 6.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
  - 6.5. už tokių patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 6.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
  - 6.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

6.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

7. Jei yra gaunamas 6.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

8. Pranešimo tyrimo metu, 7 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

8.1 apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

8.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

8.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

8.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

8.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

#### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

10. Mokyklos darbo laiko pradžia – 7 val., darbo laiko pabaiga – 20 val.

11. Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.

12. Pamokos trukmė - 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutės.

13. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veikla nepertraukiama nuo 7.30 iki 18.00 val.

14. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms, ekstremaliomis sąlygomis).

15. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

16. Mokyklos direktorius, bet kuriuo metu, gali paprašyti darbuotojo pateikti darbo grafiką, jei jis dirba kitoje darbovietėje.

17. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

18. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

19. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

**20. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:**

20.1 Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams bei skyriaus vedėjų sudarytus grafikus iki einamųjų metų kovo 1 d. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;

20.2. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 (dešimt) metų nepertraukiamąjį darbo

stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 (trys) darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 (penkių) metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 (viena) darbo diena;

20.3. teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos;

20.4. jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos, kurioms priklauso 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – 20 (dvidešimt) darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu ir jis po 20 (dvidešimties) darbo dienų negrįžta į papildomas pareigas;

20.5. jeigu darbuotojui ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos priklauso pagal papildomas pareigas (pavyzdžiui, pagal pagrindines pareigas darbuotojui suteikiamos 20 (dvidešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos, o pagal papildomas pareigas – 40 (keturiasdešimties) darbo dienų kasmetinės atostogos), darbuotojui per jo darbo metus taip pat priklauso ilgesnės trukmės atostogos, tačiau po 20 (dvidešimties) darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas tęsiant atostogas dar 20 (dvidešimt) darbo dienų papildomuose pareigose.

## **21. Mokymosi atostogų suteikimo tvarka:**

21.1. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

21.2. Kai darbuotojas mokosi darbdavio siuntimu, darbuotojo vykdomos funkcijos reikalauja aukštesnės kvalifikacijos, o studijos susijusios su jo pareigomis ar karjeros galimybėmis, mokymosi atostogų laikotarpiu jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

23. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

23.1. negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, pranešti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vedėjams nurodydamas neatvykimo priežastis;

23.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

23.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

23.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

24. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

25. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

26. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo mokyklos raštvedys, kiekvieną dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda Šiaulių r. Švietimo paslaugų centro buhalterijai.

## **V. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

27. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

28. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – ne vėliau kaip 24 d. dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, 9 mėnesio dieną yra mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

29. Darbo užmokestį sudaro:

29.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

29.2. priemokos;

29.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

29.4. premijos.

30. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

### 31. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai

31.1 darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

31.2. darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3, 4, 5 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

31.3. pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir darbuotojo profesinę darbo patirtį ir gali būti didinamas pagal kriterijus: veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, įgūdžių ir žinių turėjimą (pridedama Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo skaičiuoklė), kiekvieną kriterijų vertinant pagal 3 balų sistemą.

Pareigybės lygis	Profesinio darbo patirtis	Pareigybinės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijai								
		Veiklos sudėtingumo lygis			Veiklos atsakomybės lygis			Turimos profesinės žinios ir įgūdžiai		
		labai sudėtinga	sudėtinga	normali	labai atsakinga	atsakinga	normali	labai geros	geros	pakankamos
A2	Balai	3	2	1	3	2	1	3	2	1
	Iki 5 metų									
	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų									
	Daugiau kaip 10 metų									
B	Balai	3	2	1	3	2	1	3	2	1
	Iki 5 metų									
	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų									
	Daugiau kaip 10 metų									
C	Balai	3	2	1	3	2	1	3	2	1
	Iki 2 metų									
	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 metų									
	Nuo daugiau 5 iki 10 metų									
	Daugiau kaip 10 metų									
Surinktų balų suma		Pareiginio atlyginimo koeficiento dalies lėtinio pokyčio didinimo procentinė išraiška (%)								
8-9		100								
5-7		50								
3-4		20								

31.4. pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius kiekvienais metais arba prireikus tvirtina Šiaulių r. Dubysos aukšturio mokyklos direktorius.

31.5. jei darbuotojui einant pareigas įvyksta pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijos, direktoriaus pavaduotojai ar skyriaus vedėjai teikia motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio keitimo. Direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar raštvedys rengia

įsakymo projektą dėl koeficiento pakeitimo. Esant abejonėms dėl prašymo pagrįstumo ir koeficiento dydžio nustatymo, prašymas teikiamas svarstyti darbo tarybai.

31.6. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pokytis dėl profesinio darbo patirties pasikeitimo nustatomas direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo prašymą. Pareiginė algos pastovioji dalis didinama 10 % (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamuose prieduose nurodytais pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais).

31.7. profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

31.8. darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Aprašą.

### **32. Mokytojų darbo krūvio sandara:**

32.1. kontaktinių valandų skaičius. Kontaktinės valandos (pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimai, konsultacinės valandos, namų mokymo, individualaus mokymosi valandos. Skiriamos vadovaujantis ugdymo planu, direktoriaus įsakymais);

32.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

32.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius;

32.4. bendras valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu skaičius ir rezultatai;

32.5. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Mokytojo darbo krūvio sandaros kriterijai yra suderinti su Darbo taryba. Darbo taryboje susitarta dėl valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, dėl valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti procento didinimo, bei vadovavimo klasei valandų skyrimo neviršijant mokyklai skirtų asignavimų – (skaičiuojama, kad sąlyginis mokinių skaičius klasėse yra nuo 12 iki 21).

33. Valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu sandara bei rezultatai. Mokytojas užpildo lentelėje „Mokytojo valandos“, nurodydamas valandų skaičių bei stulpelyje „Rezultatas“ aprašo veiklos rezultatą:

<b>Veiklos profesiniam tobulėjimui ir bendruomenei</b>	<b>Galimos valandos</b>	<b>Mokytojo valandos</b>
<i>102–502 val.</i>		
Susirinkimai mėnesio veiklos refleksijai ir kito mėnesio veiklų planavimui	10	
Mėnesio veiklos planas Onedrive ir refleksija OneNote platformoje	20	
Mokytojų metodinės dienos, kvalifikacijos kėlimas seminaruose, konferencijose, mokymuose.	40	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;		
Individualūs pokalbiai su tėvais 3 kartus metuose (tėvų dienos)	15	

Mokinių pasiekimų aprašymų rengimas 3 kartus per metus pagal turimą mokinių skaičių		
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais		
<b>Konsultacijos</b> su švietimo pagalbos specialistais (dirbantiems su spec. poreikių vaikais)	10	
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti		
Mokyklos veiklos <b>įsivertinimo</b> grupė <b>Koordinatorius</b> <b>Nariai</b>	20 10	
<b>Atestacijos</b> komisija Sekretorius Nariai	10 5	
<b>Vaiko</b> gerovės komisija Sekretorius Nariai	10 5	
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje:		
Demokratinis ugdymas: Vadovavimas komitetams (susitarimų, laisvalaikio, ekonomikos, svečių komitetai)	20	
Mokyklos taryba, darbo taryba – nariai	10	
Ekskursijų, stovyklų organizavimas		
Organizavimas Šiaulių rajone	2	
Organizavimas ir dalyvavimas Lietuvoje	3 +5	
Organizavimas ir dalyvavimas užsienyje (už 1 ekskursijos dieną)	10 +10	
Stovyklos – 8 val. už 1 dieną (neturi dubliuoti su kitais darbais, pvz. darbu Dienos centre)	8	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
<b>Integruotos</b> dienos, temos koordinavimas	30	
Informacinių komunikacinių technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas, mokytojų konsultavimas ir kt.		
Viešinimas Koordinavimas Mokytojas Kalbos tikrinimas	20 10 20	
Konsultacijos mokytojui skaitmeninio ugdymo turinio klausimais	40	
Edukacinių erdvių įrengimas, priežiūra		
Mokyklos erdvių puošimas, dekoravimas	40	
Naujos edukacinės erdvės kūrimas	100	
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
Mentorystė	40	
Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
<b>NMPP</b> 2, 4, 6, 8 klasėse	Dalykui 2	
Diagnostiniai testai: vykdymas, vertinimas, analizė (1–8 kl.)	Dalykui / klasei 2	
<b>PUPP</b> , 10 klasės anglų kalbos lygio nustatymo testas.	Dalykui 3	
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
<b>Rajono</b> renginių, konkursų, olimpiadų organizavimas mokykloje (už vieną renginį)	10	
Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;		

Užduočių rengimas rajono olimpiadoms ir darbas vertinimo komisijoje (už renginį)	5+5	
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;		
Mokinių konsultavimas.	17–37	
Mokinių konsultavimas (asmeniniai projektai)	37	
Tarptautinių projektų administravimas (1 projektas)	37	

34. Dėl veiklos sudėtingumo darbo užmokestis didinamas numatytais metodikoje procentais už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinimas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą:

34.1. Dalyko mokytojo, kurio klasėje pagal Pritaikytas bendrąsias programas ar Individualizuotas bendrąsias programas ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas 1–15 proc. priklauso nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę:

- nuo 1 iki 5 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 2 proc.;
- nuo 6 iki 10 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 3 proc.;
- nuo 11 iki 15 kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 4 proc.;
- nuo 16 iki 20 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 5 proc.
- nuo 21 iki 25 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 6 proc.
- nuo 26 iki 30 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 7 proc.
- nuo 31 iki 35 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 8 proc.
- nuo 36 iki 40 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 9 proc.
- nuo 41 iki 45 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 10 proc.
- nuo 46 iki 50 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 11 proc.
- nuo 51 iki 55 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 12 proc.
- nuo 56 iki 60 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 13 proc.
- nuo 61 iki 65 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 14 proc.
- nuo 66 ir daugiau kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę – 15 proc.

– Mokinsys, turintis vidutinių (toliau – V) specialiųjų ugdymosi poreikių: 1 pamoka – 0,5 val.;

– Mokinsys, turintis didelių (toliau – D), labai didelių (toliau – L. D.) specialiųjų ugdymosi poreikių: 1 pamoka – 1 val.

34.2. Dalyko mokytojui, kurio klasėje pagal Bendrąsias programas ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinimas 1 proc.

34.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams specialistams didinami 1–15 procentų dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

35. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų, skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

36. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodyto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientui.

### **37. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

38. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius vadovaujantis 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

39. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

39.1. labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

39.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

39.3. patenkinamai, vienus metus nenustatomas kintamoji dalis;

39.4. nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

40. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų mokyklos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, mokyklos direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

41. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas iki kito darbuotojo kasmetinio vertinimo.

42. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

### **43. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

44. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

44.1. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas skiriamos priemokos;

44.2. 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;

44.3. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

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

44.5. ugdymo aplinkos darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas skiriamos priemokos;

45. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

45.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas); sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui skiriama priemoka už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

45.2. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų (ar mokymo namuose) valandų skaičiaus;

45.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:



$V = (K \times BD) / M \times 7,2$  val. (čia V- valandos įkainis, K - mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, BD – pareiginės algos bazinis dydis, M - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius. 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, o todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

45.4. mokytojams už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas;

#### 46. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams

47. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

47.1. reikšmingai prisidėjus prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų;

47.2. atliktas įstaigai svarbias užduotis, rezultatus;

47.3. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį;

48. Darbuotojams, kuriems kintamoji dalis yra skirta, premijos išmokamos kalendorinių metų pradžioje;

49. Darbuotojams, kuriems kintamoji dalis nėra skirta, premijos išmokamos kalendorinių metų pabaigoje.

50. Darbuotojų, kuriems nenustatyta kintamoji dalis, veiklos rezultatai įvertinami pagal šią lentelę:

Rodikliai	Koeficientas (maksimalus)	Koeficientas (minimalus)
Metiniai uždaviniai*	9	6
Dokumentų pildymas (refleksijos, mėnesio planas, teminiai planai, integruotos temos planai, dienynas ir kt.)**	1	0
Mokyklos veiklos viešinimas (atviros pamokos, paskaitos atvykus svečiams, prizininkų parengimas olimpiadoms, konkursams, varžyboms pagal savivaldybės patvirtintą planą)***	5	0
Iniciatyvos tobulinant mokyklos veiklą (projekto paraiškos parengimas ir pateikimas, projekto koordinavimas, kt.)***	5	0
Pagalba kolegai, darbas komandoje (mentoriavimas, ilgalaikis konsultavimas, integruotų pamokų, veiklų organizavimas, edukacinių erdvių kūrimas)	5	0
Iš viso	20	6

\* 1 taškas – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius

\* 2 taškai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius

\* 3 taškai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius

\*\* 1 taškas – dokumentai pildomi laikui, pagal keliamus reikalvims

\*\*\*Šių rodiklių veiklų rezultatus vertina tik pedagoginis personalas. Viena veikla vertinama vienu tašku.

51. Premijos dydis darbuotojui apskaičiuojamas padalinus priemokoms skirtą sumą iš bendros koeficientų sumos ir padauginus iš kiekvieno darbuotojo koeficientų sumos.

52. Esant darbo užmokesčio ekonomijai premijos skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

53. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą;

54. Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, premijos darbuotojams nemokamos.

#### **55. Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos:**

56. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

57. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

58. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti mokyklos direktoriui.

59. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

59.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

59.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

59.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

59.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

60. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo mokyklos direktoriui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.

## **VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

61. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

61.1. padėka;

61.2. piniginė premija;

61.3. vardinė dovana.

62. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

63. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

64. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

## **VII. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

65. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

66. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

66.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečių panaudojimas;

66.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

66.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

67. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

68. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

69. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

70. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

71. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

72. Darbuotojai privalo iki kiekvienų mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

73. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

74. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

75. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

77. Taisyklės taikomos visiems mokyklos darbuotojams.

78. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---