

ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO VIDURINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ IR KITŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

Šis Aprašas reglamentuoja Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų apmokėjimo už darbą, personalinių priedų ir skatinimo už iniciatyvas bei įvairius papildomus darbus tvarką.

Svarbiausi šio Aprašo tikslai yra šie:

1. Neviršyti mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
 2. Efektyviai naudoti mokyklos mokytojams ir kitiems darbuotojams darbo užmokesčiui skirtas lėšas;
 3. Sudaryti galimybę profesiniam mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų tobulėjimui;
 4. Panaudoti visas darbuotojų galimybes gerinant ugdymo procesą ir ugdymo sąlygas.
- Mokyklos darbo užmokesčio lėšas sudaro moksleivio krepšelio lėšos (MK) ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos mokymo aplinkai finansuoti skirtos lėšos (MA).

MK lėšos naudojamos mokyklos N mokslo metų ugdymo planams (parengtiems pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Bendruosius ugdymo planus) įgyvendinti, (apmokėjimas už darbą mokytojams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams, jų skatinimas, išėtinės išmokos), taip pat ugdymo procesui organizuoti ir valdyti, mokyklos bibliotekos darbuotojams išlaikyti, psichologinei, specialiajai pedagoginei ir socialinei pedagoginei pagalbai organizuoti.

MA lėšos naudojamos Švietimo įstatyme ir poįstatyminiuose aktuose numatytiems tikslams ir įpareigojimams vykdyti, HN reikalavimams užtikrinti (apmokėjimas už darbą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis; darbuotojų skatinimas)

1. Mokytojų darbo apmokėjimą sudaro:
 - 1.1. tarifikuotas atlyginimas ir priedai, mokami už reguliarią darbą pagal mokyklos pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, atsižvelgiant į savaitinį valandų skaičių, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;
 - 1.2. netarifikuotas atlyginimas mokamas už nereguliarią arba vienkartinį darbą pagal mokyklos veiklos programą, mokyklos mokslo metų ugdymo planą, atsižvelgiant į faktinį darbo valandų kiekį, išsilavinimą, kvalifikaciją ir pedagoginį darbo stažą;
 - 1.3. autorinis atlyginimas mokamas už darbus, atliktus pagal autorinę sutartį, sudarytą su direktore.
2. Tarifikuotas atlyginimas mokamas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka:
 - 2.1. už tarifikuotas kontaktines valandas;
 - 2.2. už mokinių darbų tikrinimą;
 - 2.3. už vadovavimą klasei;
 - 2.4. už pasiruošimą pamokoms;
 - 2.5. už kitus mokyklos direktorės įsakymu paskirtus darbus.
3. Atlyginimo priedai mokami (terminuotai, ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendarinių metų pabaigos):
 - 3.1. mokyklos direktorei (švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, Savivaldybės Tarybos sprendimu);
 - 3.2. mokyklos dir. pavaduotojai ugdymui (švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, mokyklos direktorės įsakymu);
 - 3.3. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokyklos direktorės įsakymu paskirtoms pareigybėms (spec. pedagogai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, 11-12 kl. mokytojams, mokytojams, dirbantiems su spec. ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais);
 - 3.4. mokytojams (už mokyklos direktorės įsakymu paskirtą įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą);
4. Netarifikuotas atlyginimas mokamas:
 - 4.1. už vadovavimą moksleivių projektiniam darbui;
 - 4.2. už moksleivių rengimą respublikinėms (tarptautinėms) olimpiadoms, konkursams ir varžyboms, praėjus rajono (zonos) atrankinį turą;

- 4.3. už kultūrinių ir edukacinių renginių organizavimą;
- 4.4. už moksleivių mokymą namuose;
- 4.5. už sergančių, išvykusių į kvalifikacijos kėlimo seminarus ar kt. su ugdymu susijusius renginius mokytojų vadavimą;
- 4.6. už darbą brandos egzaminų darbų vertinimo komisijose ir vykdymo grupėse.
5. Mokytojų darbas apmokamas neviršijant sąmatoje ketvirčiui ir metams darbo užmokesčiui skirtų lėšų, kurios planuojamos pagal mokyklos ugdymo planą ir veiklos programą.
6. Kitų darbuotojų darbo apmokėjimą sudaro:
 - 6.1. pareiginė alga (pagal Darbo sutartyje nustatytą koeficientą BMA dydžiais);
 - 6.2. pareiginės algos priedai ir priemokos prie pareiginės algos:
 - 6.2.1. už papildomų darbų vykdymą; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą;
 - 6.2.2. skubių, svarbių ir sudėtingų darbų vykdymą;
 - 6.2.3. laikinai nesančių darbuotojų funkcijų vykdymą (vadavimą);
 - 6.2.4. pareigybių sugretinimą.
7. Priedas (priemoka) panaikinamas, jeigu darbuotojai nustoja vykdyti 6.2.1.-6.2.4 punktuose išvardintus darbus.
8. Mokytojams ir kitiems darbuotojams mokama:
 - 8.1. už darbą poilsio bei švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, dvigubai arba mokytojo ar darbuotojo pageidavimu ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų (DK 194 str.lp.);
 - 8.2. už darbą švenčių dienomis pagal grafiką dvigubas valandinis atlygis (DK 194 str. 2 p.);
 - 8.3. už viršvalandinį darbą ir darbą nakties metu (22 - 6 val.) pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos) (DK 193 str.);
 - 8.4. vidutinis darbo užmokestis, jeigu darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais yra atitraukiamas nuo darbo (DK 204 str.);
 - 8.5. vidutinis darbo užmokestis už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą (mokytojams ir kitiems darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą) (DK 215 str.);
 - 8.6. vidutinis darbo užmokestis, suteikiamos mokymosi atostogos, kurie mokosi aukštosiose (universitetinėse ar neuniversitetinėse) mokyklose, turėdami administracijos rekomendacijas (DK 210 str.);
 - 8.7. vidutinis darbo užmokestis, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, auginantems vaiką invalidą iki 16 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, o auginantems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų-dvi dienos per mėnesį. (DK 214 str.);
 - 8.8. vidutinis darbo užmokestis kasmetinių atostogų metu; (DK 176 str. p.);
 - 8.9. visas darbo užmokestis, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes. Be to, jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios kelionės išlaidos (DK 220 str.)
 - 8.10. visa neišmokėta darbo užmokesčio suma darbuotoją atleidžiant iš darbo (DK 206 str. 2p.);
 - 8.11. išeitinė išmoka:
 - 8.11.1. nutraukus darbo sutartį pagal DK 129 str. (Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės) (DK 140 str.).
 - 8.11.2. nutraukus darbo sutartį pagal DK 125 str. (Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu)
9. Mokytojams ir kitiems darbuotojams atlyginimas mokamas:
 - 9.1. pagal darbo apskaitos žiniaraščius, pavedimu į darbuotojų sąskaitas bankuose;
 - 9.2. 2 kartus per mėnesį 3 - 7 ir 16-20 dienomis .Pedagogo prašymu atlyginimas gali būti mokamas ir kartą per mėnesį (DK 201 str.);
 - 9.3. kiekvienam darbuotojui individualiai pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos apskaičiuotos, išmokamos ir išskaičiuotos sumos. Atsiskaitymo lapeliai pateikiami ne vėliau atlyginimo išmokėjimo dienos (DK 202 str.);
 - 9.4. darbo užmokestis už kasmetines atostogas - ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbo užmokestis nesumokamas nustatytu laiku, kasmetinės atostogos pratęsiamos tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, ir už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas (DK 176 str. 2p.);

9.5. pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikui, darbo dienų skaičių (DK 177 str.);

9.6. visa neišmokėta darbo užmokesčio suma darbuotoją atleidžiant iš darbo- ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną. Darbuotojui mirus, mirusiojo šeimos nariams- per tris darbo dienas pristačius faktą patvirtinantį dokumentą (DK 206 str.).

10. Mokytojų skatinimo sistemą sudaro:

10.1. mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestacija (atestuojami švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka);

10.2. mokytojų skatinimas už darbo kokybę, metinius darbo rezultatus;

10.3. mokytojų skatinimas įstatymo nustatytų švenčių ir gyvenimo ir darbo metų jubiliejų progomis.

11. Mokytojai skatinami vienkartinėmis pinigine išmoka:

11.1. už ugdymo darbo rezultatus;

11.2. už valstybinių egzaminų rezultatus;

11.3. už rajoninių ir respublikinių konkursų, olimpiadų ir varžybų dalyvių parengimą;

11.4. už parengtus ir įgyvendintus ugdymo, popamokinio užimtumo, vaikų socializacijos ir kt. projektus;

11.5. už profesinį tobulėjimą ir novatoriškumą;

11.6. už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą;

11.7. už mokyklos administracijos pavestų skubių ir svarbių užduočių vykdymą;

11.8. už vadovavimą mokyklos metodinėms grupėms;

11.9. už darbą mokyklos direktorės sudarytose darbo grupėse, komisijose, mokyklos taryboje;

11.10. už kultūrinių-sportinių renginių, edukacinių ir pramoginių išvykų organizavimą;

11.11. įstatymo nustatytų švenčių ir gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

11.12. išeinant į pensiją.

12. Mokytojai skatinami piniginėmis išmokomis iš sutaupytų MK darbo užmokesčio lėšų Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu mokytojui per metus nebuvo skirta drausminė nuobauda (įvykdžius mokslo metų ugdymo planus, pasibaigus ketvirčiui, kalendorinių metų pabaigoje) (LR Vyriausybės nutarimas Nr. 511).

13. Darbuotojų skatinimo sistemą sudaro:

13.1 skatinimas vienkartinėmis piniginėmis išmokomis už darbo kokybę bei mokyklos administracijos pavestų svarbių ir skubių papildomų darbų atlikimą;

13.2. skatinimas vienkartinėmis piniginėmis išmokomis įstatymo nustatytų švenčių ir gyvenimo bei darbo metų jubiliejų progomis

13.3. skatinimas vienkartinėmis piniginėmis išmokomis darbuotojams išeinant į pensiją.

14. Metų, ketvirčio pabaigoje, esant MA darbo užmokesčio ekonomijai (rezervui), direktorė įsakymu skiria vienkartinę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu darbuotojui per metus nebuvo skirta drausminė nuobauda. Išmokos dydį nustato direktorė, priklausomai nuo sutaupytos darbo užmokesčio sumos (LR Vyriausybės nutarimas Nr. 511).

15. Apie naujai nustatomas mokytojų ar kitų darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ar tvarką, mokyklos direktorė (raštu ar žodžiu) praneša visiems darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo (DK 203 str.).

16. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, įvaikio, motinos, tėvo, įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, mokyklos direktorė gali skirti iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialines pašalpas iš mokyklai skirtų lėšų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariui (LR Vyriausybės nutarimas Nr.511).