



**ZARASŲ „SANTARVĖS” PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. 1-(1.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Laikyti negaliojančiu direktoriaus 2024 m. kovo 13 d. įsakymą Nr. 1-(1.6)-28 „Dėl Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorė

Daiva Šileikienė

PATVIRTINTA:

Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr.1-(1.6 E)-

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖ MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau - Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Mokykloje, darbo apmokėjimo Mokykloje principus, Mokyklos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, jų struktūrą, pareigybių skaičių Mokykloje, Mokyklos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemonių, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, mokyklos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. darbo apmokėjimo principus;

3.3. Mokykloje taikomą pareigybių grupavimo į lygius būdą;

3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Mokyklos pareigybių struktūrą;

3.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

3.8. Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO STRUKTŪRA

5. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo patirties, veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimo ir pan.), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

- 5.1. pareiginė alga;
- 5.2. priemokos;
- 5.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;
- 5.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Mokyklos direktorius. Mokyklos pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina direktorius įsakymais.

7. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas pareigybių skaičius Mokykloje nustatomas atsižvelgiant į galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą ir tikslinamas kiekvienais metais rugsėjo mėnesį.

8. Mokyklos darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

9. Darbuotojų pareigybės yra **keturių lygių**:

- 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 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.

10. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias **grupes**:

- 1) Mokyklos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;
- 2) struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio

pareigybių grupei;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5) darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

11. Mokyklos Darbuotojų skaičius, pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių (etatų) skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios DAS 1 priede.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

12. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui Mokykloje užtikrinti yra nustatoma darbuotojų pareigybių struktūra.

13. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

14. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus DAS 15.2 papunktyje.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

15.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

15.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (DAS 2 priedas):

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

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

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

15.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

15.2.5. problemų sprendimo ir savarankiškumo lygio - kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

17. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

17.1. Mokyklos pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 15.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

17.2. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

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

18. Mokyklos pareigybių struktūra pateikiama DAS 3 priede.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖ ALGA IR KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti DAS 4 priede.

20. Mokyklos pareiginių algų pinigine išraiška (neatskaičius mokesčių) intervalai pateikti DAS 4 priede.

21. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

22. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos direktorių, Mokyklos direktoriaus pavaduotojus ugdymui, specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus, auklėtojus, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios DAS 4 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

23. Žemiausio pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

24. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

25. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

26. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Mokyklos direktorius. Pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas, o bandomuoju laikotarpiu gali būti nustatomas minimalus pareiginės algos koeficientas.

27. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

28. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos koeficientą nustato Zarasų rajono savivaldybės meras.

29. Nustatytas pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), kai:
- 29.1. pasikeičia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo prieduose numatyti minimalios pareiginių algų koeficientų ribos;
- 29.2. pasikeičia Mokyklos darbo užmokesčio fondas;
- 29.3. pasikeičia pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, nurodyti DAS 15.2 papunktyje. Darbuotojas, pasikeitus darbo stažui ar kvalifikacinei kategorijai, pateikia pasikeitusias sąlygas įrodančius dokumentus Mokyklos direktoriui dėl pareiginės algos pakeitimo. Pareiginė alga, pasikeitus darbo stažui, perskaičiuojama nuo dokumentų pateikimo dienos. Pareiginė alga, pasikeitus kvalifikacinei kategorijai, perskaičiuojama vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.
30. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje.
31. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais) pateikiami DAS 5 priede.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

32. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos:
- 32.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 32.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 32.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
- 32.4. esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko.
33. Kiekviena priemoka, nurodyta 32 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
34. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius įsakymu. Skirti priemoką gali siūlyti (raštu) ir darbuotojo tiesioginis vadovas, nurodydamas konkretų priemokos dydį.
35. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant kokių 32 punkte numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.
36. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pasikeitus aplinkybėms, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).
37. Darbo užmokesčio (priemokų ir išmokų už atliktą darbą) mokėjimo ypatumai nustatyti DAS 6 priede.
38. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 38.1. padėka;
- 38.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 38.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką. Suteikiamų dienų skaičių ar darbo laiko sutrumpinimą reikia suderinti prieš užduoties atlikimą.
- 38.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos

pareiginės algos dydžio suma per metus;

39. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Mokyklos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

39.1. Mokyklos darbuotojas atliko Mokyklos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Mokyklos strategijos kūrimo, inovacijų ir Mokyklos metinio veiklos vykdymo;

39.2. Mokyklos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

39.3. Mokyklos darbuotojas pasižymėjo indėliu Mokyklos veiklos sklaidai, žinomumui;

39.4. Paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir/ar Mokyklos direktorius;

39.5. Kitas Mokyklos vertinimui reikšmingas aplinkybes.

40. Prie 38.2-38.9. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

41. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami.

IX SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

42. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams (išskyrus mokyklos direktorių), skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų;

45. Pašalpos mokamos atsižvelgiant į finansines galimybes neviršijant darbo užmokesčio fondo.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENIMUS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPTIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

46. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandini darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

47. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Mokyklos darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal jų pareigybės aprašymus arba Mokyklos direktoriaus įsakymą.

48. Atsakingi Mokyklos darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos Darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

49. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Mokyklos direktorius.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

50. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Mokyklos ir Mokyklos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

51. Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams nustatomas sutrumpintas darbo laikas – ne ilgesnis kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę, o už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

52. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 4-10 dienomis už praėjusį mėnesį ir avansas, kuris negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos, už einamąjį mėnesį – 19-25 dienomis, jeigu atskiro Mokyklos darbuotojo darbo sutartyje nenumatyta kitaip.

53. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Mokyklos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Mokyklos darbuotojo darbo Mokykloje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

54. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Mokyklos darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

55. Darbuotojui pageidaujant, vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

56. Esant darbuotojo prašymu, Mokykla išduoda darbuotojui pažymą apie jo 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.

XIII SKYRIUS

PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

57. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybė).

58. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės lygis, grupė, pareigybės pavadinimas, profesinė darbo patirtis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

XIV SKYRIUS

DARBAS NE VISĄ DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

59. Jeigu su Mokyklos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

60. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Mokyklos 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.

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

61. Išskaitos ir darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

62. Prieš darbuotojui išmokant DU ir susijusias išmokas, išskaičiuojama:

62.1. gyventojų pajamų mokestis;

62.2. valstybinio socialinio draudimo įmokos;

62.3. avansas (mokamas tik darbuotojo prašymu);

62.4. išskaitos (alimentai ir kt.) pagal vykdomuosius dokumentus ir kitos išskaitos, numatytos Darbo kodekse;

62.5. susidariusi skola dėl avanso permokėjimo, atostoginių atšaukimo ar kitų atvejų padengiama išmokant DU ar kitas išmokas einamo mėnesio pabaigoje, jei neužtenka - padengiama iš sekančių mėnesių mokėjimų.

62.6. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Mokyklos) pinigų sumoms;

62.7. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

62.8. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Mokyklai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

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

63. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos rašytiniu Mokyklos direktoriaus nurodymu (įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ar vyr. buhalteriiui parengus buhalterinę pažymą ir su ja darbuotoją raštiškai supažindinus. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Išskaita daroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Mokykla sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XVI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

64. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

65. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams – 25 darbo dienos.

66. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

67. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

68. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. 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.

69. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų.

70. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

71. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

71.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

71.2. darbo dienos komandiruotėje;

71.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; *(Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).*

72. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

73. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

73.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

73.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

73.3. bet kuriam darbuotojui mokinių vasaros atostogų metu;

73.4. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

74. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. 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.

75. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Mokyklos direktoriumi.

76. 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.

77. Atostogos dalimis suteikiamos Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

78. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Arba atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

79. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

XVII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

80. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

81. Ligos išmokos Mokykla nemoka už darbuotojo nedarbingumą slaugant ligonį ar išėjus į nėštumo ir gimdymo atostogas.

82. Ligos išmoką už darbuotojo nedarbingumą nelaimingo atsitikimo darbe/kelyje iš/į darbą nuo pirmos dienos moka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (toliau VSDFV) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Ligos išmoką už darbuotojo nedarbingumą nuo trečiosios kalendorinės darbuotojo nedarbingumo dėl ligos dienos, moka VSDFV Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XVIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

85. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

86. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, už darbą mokama piniginė išmoka.

87. Konkretus pareiginės algos koeficientas kiekvienu pavadavimo atveju nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XIX SKYRIUS

MOKYTOJŲ (IŠSKYRUS TRENERIUS), PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKYKLOS DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

88. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

89. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

90. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

90.1. mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai *mokytojo*, *vyresniojo mokytojo*, *pagalbos mokiniui specialisto ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto* kvalifikacinės kategorijos.

90.2. mokytojams (išskyrus trenerius) 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.

90.3. Mokytojams (išskyrus trenerius) 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.

91. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai ir mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų) darbo krūvio sandara, pareiginės algos nustatymo kriterijai pateikiami Darbo apmokėjimo sistemos 7 priede.

92. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo ar profesinio darbo patirčiai, iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Mokykloje veikiančiomis profesinėmis sąjungomis.

94. Mokykla užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Mokyklos darbuotojams bei kad visi Mokyklos darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

95. Informacija apie Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

96. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamosi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokykloje veikiančiomis profesinėmis sąjungomis.

97. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2025 m. birželio 1 d.

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PAREIGYBIŲ (ETATŲ) SKAIČIUS IR SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybių skaičius	Etatų skaičius	Pareigybės kodas LPK	Pareigybė	Lygis
1	1	1	112036	Mokyklos direktorius	A1
2	1	1	112036	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2
3	1	1	235901	Socialinis pedagogas	A2
4	1	1	235202	Logopedas	A2
5	1	1	262204	Bibliotekininkas	C
6	1	1	234202	Priešmokyklinio ugdymo vyresnysis mokytojas	A2
7	1	2	234202	Priešmokyklinio ugdymo mokytojas metodininkas	A2
8	1	1	263403	Mokyklos psichologas	A1
9	1	1	235201	Specialusis pedagogas	A2
10	1	5	531201	Mokinio padėjėjas	C
11	1	0,5	351209	Sistemų administratorius	C
12	1	2	234101	Pradinių klasių mokytojas	A2
13	1	3	234101	Pradinių klasių vyresnysis mokytojas	A2
14	1	9	234101	Pradinių klasių mokytojas metodininkas	A2
15	1	1	233002	Anglų kalbos mokytojas	A2
16	1	1	233027	Tikybės mokytojas	A2
17	1	1	233024	Muzikos mokytojas	A2
18	1	1	233002	Šokio mokytojas	A2

Eil. Nr.	Pareigybių skaičius	Etatų skaičius	Pareigybės kodas LPK	Pareigybė	Lygis
1	1	1	112036	Pavadootojas administracinei ir ūkinei veiklai	A2
2	1	1	121101	Vyr. buhalteris	A2
3	1	0,5	412005	Raštvedys	C
4	1	1	343401	Vyr. virėjas	C
5	1	2	512001	Virėjas	C
6	1	4	911209	Valytojas	D
7	1	1	9629	Budėtojas	D
8	1	2	8331	Vairuotojas	C
9	1	1	961303	Kiemsargis	D
10	1	2,6	235905	Pailgintos dienos grupės auklėtojas	A2
11	1	2	911105	Pagalbinis darbininkas	D
12	1	1	711908	Pastatų, statinių ir einamojo remonto darbininkas	C

**MOKYKLOS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS IR PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Pakopa
1.	IŠSILAVINIMAS (kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinybę)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir(ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilystantis išsilavinimas)	V
2.	PROFESINIO DARBO PATIRTIS (kriterijus, apibrėžiantis, pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Darbo patirtis iki 2 metų	II
2.3.	Darbo patirtis nuo 2 iki 5 metų	III
2.4.	Darbo patirtis nuo 5 iki 10 metų	IV
2.5.	Darbo patirtis daugiau kaip 10 metų	V
3.	VEIKLOS SUDĖTINGUMAS (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka kasdienius, fizinių profesijų darbus.	I
3.2.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba	II
3.3.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai)	III
3.4.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)	IV
3.5.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai)	V
3.6.	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai)	VI
4	ATSAKOMYBĖS LYGIS (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybė už darbo priemones	I
4.2.	Teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvauja veikloje, bet neatsakoma už rezultatą	II
4.3.	Atlieka šias funkcijas: patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama, bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui	III
4.4.	Kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatų, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams	IV

4.5.	Kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės, tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė	V
5.	PROBLEMŲ SPRENDIMO IR SAVARANKIŠKUMO LYGIS (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti)	
5.1.	Savarankiškai problemų nesprendžia	I
5.2.	Reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami	II
5.3.	Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas	III
5.4.	Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas	IV
5.5.	Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai organizacijai	V
5.6.	Vadovavimas sprendžiant problemas, susijusias su svarbiais gimnazijos veiklos klausimais	VI

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ (LYGIŲ) STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas
A2	6	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
	5	Mokytojas, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas
	4	Direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai, vyr. buhalteris
B	3	Bibliotekininkas, sekretorius, sistemų administratorius
C	2	Vyr. virėjas, vairuotojas, pastatų, statinių ir einamojo remonto darbininkas, virėjas, mokinio padėjėjas
D	1	Budėtojas, kiemsargis, pagalbinis darbininkas, valytojas

**MOKYKLOS PARIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ IR PAREIGINIŲ ALGŲ PINIGINĖ
IŠRAIŠKA (NEATSKAIČIUS MOKESČIŲ)**

Pareigybės pakopa (lygis)	Minimali koeficiento intervalo reikšmė	Minimali pareiginė alga, Eur	Vidutinė koeficiento intervalo reikšmė	Vidutinė pareiginė alga, Eur	Maksimali koeficiento intervalo reikšmė	Maksimali pareiginė alga, Eur
6 (A2)	1,8449	3293,88	2,2139	3952,70	2,7674	4940,87
5 (A2)	1,1041	1971,26	1,3249	2365,48	1,6561	2956,85
4 (A2)	0,88	1571,15	1,06	1885,38	1,32	2356,73
3 (B)	0,67	1196,22	0,80	1428,32	1,00	1785,40
2 (C)	0,64	1142,66	0,77	1374,76	0,96	1718,45
1 (D)	MMA	1038,00	MMA	1038,00	MMA	1038,00

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
(PAREIGINĖS ALGOS (ATLYGINIMO) BAZINIAIS DYDŽIAIS)**

1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais):

1.1. Direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei veiklai pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 4 (lygis A2)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	1,04-1,08	1,09-1,14	1,15-1,26	1,27-1,48

1.2. Vyriausiojo buhalterio pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 4 (lygis A2)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,88-0,92	0,93-0,98	0,99-1,10	1,11-1,32

1.3. Sistemų administratoriaus pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 3 (lygis B)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,67	0,68-0,71	0,72-0,80	0,81-1,00

1.4. Sekretoriaus pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 3 (lygis B)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,67	0,68-0,71	0,72-0,80	0,81-1,00

1.5. Bibliotekininko pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 3 (lygis B)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,67	0,68-0,71	0,72-0,80	0,81-1,00

1.6. Vyriausiojo virėjo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,64-0,66	0,67-0,70	0,71-0,80	0,81-0,96

1.7. Vairuotojo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,64	0,65-0,68	0,69-0,72	0,73-0,75

1.8. Virėjo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,64	0,65-0,68	0,69-0,72	0,73-0,75

1.9. Pastatų, statinių ir einamojo remonto darbininko pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,64	0,65-0,68	0,69-0,72	0,73-0,75

1.10. Mokinio padėjėjo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pakopa 2 (lygis C)	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo 2 iki 5	Nuo 5 iki 10	Daugiau kaip 10
	0,64	0,65-0,68	0,69-0,72	0,73-0,75

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI DARBO UŽMOKESČIO (PRIEMOKŲ IR IŠMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ) MOKĖJIMO YPATUMAI

1. Priemokos ir išmokos pedagogams:

1.1. Priemokos Mokyklos pedagogui gali būti skiriamos:

1.1.1. už papildomų, raštu suformuluotų, užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

1.1.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

1.1.3. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

1.2. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Mokyklos DAS:

1.2.1. Pedagogams piniginė išmoka mokama už papildomą darbą, pavaduojant nesantį pedagogą;

1.2.2. Išmokos dydžio apskaičiavimas:

1.2.2.1. jeigu pavaduojama pedagogo kontaktinio darbo metu (mokytojams, vaduojant pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos), už pavadavimą mokama 50 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant vaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio piniginė išmoka;

1.2.2.2. jeigu pavaduojama pavaduojančio pedagogo ne kontaktinio darbo metu (pedagogams, tuo metu nevedantiems savo pamokų), už pavadavimą mokama 100 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant pavaduojančiam pedagogui nustatytą pareiginės algos koeficientą; dydžio piniginė išmoka.

2. Priemokos ir išmokos už atliktą darbą kitiems (nepedagoginiams) Mokyklos darbuotojams:

2.1. Priemokos Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos:

2.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kurios nėra numatytos pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;

2.1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

2.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

2.1.4. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

2.2. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta Mokyklos DAS:

2.2.1. Piniginė išmoka mokama darbuotojui, laikinai pavaduojančiam kitą darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos ar kitų priežasčių atliekant tokią pat funkciją, kokia yra įrašyta pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme;

2.2.2. Išmokos dydis apskaičiuojamas pagal faktiškai dirbtą laiką, taikant pavaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIŲ, PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI IR MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (SPECIALIŲJŲ
PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIO PEDAGOGO) DARBO KRŪVIO
SANDARA**

I SKYRIUS

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO, PROGRAMAS (IŠSKYRUS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ), PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI
IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Bendrojo ugdymo mokytojui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

2. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)						
	Pareiginės algos 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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757

3. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama priemoka ar didinamas pareiginės algos koeficientas:

3.1. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatyta laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

3.2. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos koeficientas (terminuotam laikotarpiui);

4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1–15 procentų (priklausomai nuo skirtų asignavimų), pagal rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. Mokinių registro duomenis:

4.1. kai klasėje ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

Mokytojas moko	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	Už kiekvieną vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 1 proc.
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių	Už kiekvieną labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 proc.

4.2. kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, *dvejus metus* nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą;

4.3. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokins mokomas mokykloje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai mokant mokykloje	Koeficiento didinimo procentai mokant namuose
Už kiekvieną mokinį	1-9	1	2
pradinių klasių mokinį visų paties mokytojo mokomų dalykų, išskyrus tuos dalykus, kurių mokins dėl ligos gali nesimokyti ar kurių moko kiti specialistai (pvz. anglų k., muzikos)		10	12

4.4. trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Mokyklos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais);

5. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 4 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

6. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

7. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus: ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai)), kvalifikacinė kategorija, veiklos sudėtingumas, mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma), mokinių skaičius klasėje/grupėje.

8. Mokytojų darbo laiką sudaro:

8.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) planuose numatytos valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	X					

1.1.Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
--	----	----	----	----	----	----

8.2. valandos vadovauti klasei (grupei):

mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

8.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje. Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais ir mokyklos partneriais; įsivertinti mokyklos veiklai, siekiant mokyklos ugdymo (mokymo) tikslų, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžti kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti;

8.4. valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

9. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas	1 010–1 410	102–502	1 512

9.1. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus.

9.2. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512 val.

10. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokytį; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

11. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

12. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

13. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo.

14. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

15. Visiems mokytojams skiriamos kontaktinės valandos, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu (savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.) ir veiklai Mokyklos bendruomenei.

16. Susitarimai dėl mokytojo pareigybės (etato) struktūros ir privalomų valandų skyrimo pateikiami Darbo apmokėjimo sistemos 8 priede.

II SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

17. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757

18. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

18.1. didinami 5–10 procentų:

18.1.1. grupėje ugdantiems 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokinius, turinčius didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

Mokytojas moko	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>vidutinių</i> specialiųjų ugdymosi poreikių, mokinius <i>užsieniečius</i>	Už vieną vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 1 proc., už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 2 proc.

mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>didelių</i> ar <i>labai didelių</i> specialiųjų ugdymosi poreikių	Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 5 proc., už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 2 proc.
--	---

18.1.2. ugdantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, *dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios* Lietuvos Respublikoje;

18.2. didinami 5-20 procentų:

18.2.1. mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

18.2.2. kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

19. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 18 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

20. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniiais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniiais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

III SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDO PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

21. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)						
	Pareiginės algos 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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757

22. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams didinami 1–15 procentų:

22.1. dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

22.2. teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

23. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, karjeros specialisto veikla atitinka du šio priedo 22 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

24. Darbo laikas per savaitę:

24.1. specialiųjų pedagogų, logopedų dirbančių mokyklose su mokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

IV SKYRIUS

PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

25. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)						
	Pareiginės algos 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							
Socialinis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231

26. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

26.1. socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams:

26.1.1. didinami 1–15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

27. gali būti didinami iki 20 procentų šiame skyriuje nurodytiems darbuotojams pagal kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

28. Mokykloje dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms

pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

V SKYRIUS MOKYKLOS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

29. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

30. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d.

VI SKYRIUS PAILGINTOS DARBO DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

31. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais

dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,7690	0,7828	0,7966	0,8043
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,8106	0,8181	0,8243	
Vyresnysis auklėtojas	0,8307	0,8383	0,8446	
Auklėtojas metodininkas	0,8521	0,8586	0,8660	

32. Auklėtojų, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniiais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniiais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

I. Privalomos veiklos (1 etatui ne mažiau kaip 102 val.)

Eil. Nr.	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
1. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu		
1.1.	Dalyvauja administracijos inicijuotose kolegialaus bendradarbiavimo veiklose (posėdžiai, pasitarimai, informaciniai susitikimai, metinis pokalbis)	40 val. (dirbant 1 pareigybe)
1.2.	Dalyvauja profesinių, asmeninių, dalykinių kompetencijų tobulinimo renginiuose, seminaruose, projektuose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse	40 val. (dirbant 1 pareigybe)
2. Veiklos mokyklos bendruomenei		
2.1.	Dalyvauja trišaliuose (mokytojų, mokinių, tėvų) susitikimuose, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja dėl mokymosi pasiekimų	12 val.
2.2.	Bendradarbiauja su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo, adaptacijos, saugumo mokykloje klausimais, kuria estetiškai patrauklią aplinką	10 val.

II. Individualiai su mokytoju sutiriamos veiklos (0-400 val.)

Eil. Nr.	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos	
1. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI			
1.1.	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	Ugdymo plano projekto rengimo grupė	5 val.
		Mokyklos metų veiklos plano rengimo grupė	5 val.
		Mokyklos metų strateginio plano rengimo grupė	5 val.
		Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė	5 val.
		Atestacinė komisija. Atestacinės komisijos sekretorius	5 val.
1.2.	dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	Mokyklos taryba.	5 val.
		Mokyklos tarybos sekretorius	5 val.
		Mokytojų taryba.	

		Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos narys	5 val. 10 val. 5 val.
1.3.	mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas	Mokyklos renginių, edukacinių veiklų, išvykų organizavimas	10 val.
2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIO FORMAVIMO VEIKLOS			
2.1.	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Vienai programai parengti	3-15 val.
2.2.	mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	Vienam projektui parengti ir įgyvendinti	Iki 20 val.
2.3.	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	Vienam projektui parengti ir įgyvendinti	Iki 30 val.
2.4.	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Mokyklos erdvių kūrimas, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas. Parodų mokyklos erdvėse rengimas, darbų eksponavimas.	10 val.
3. KONSULTAVIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS			
3.1.	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mentorystė	10 val.
3.2.	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	1 programa	10 val.
4. MOKINIŲ UGDYMO SI POREIKIAMS TENKINTI SKIRTOS EDUKACINĖS, UGDOMOSIOS VEIKLOS			
4.1.	edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Rajoninių, respublikinių renginių organizavimas. <i>Nurodomos konkrečios veiklos.</i>	10 val.
4.2.	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Mokyklinės olimpiados užduočių rengimas, darbų vertinimas.	8 val. (nepriklausomai nuo įsitraukiančių skaičiaus)
5. BENDRADARBIAVIMO SU MOKYKLOS PARTNERIAIS VEIKLOS			
5.1.	veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	Bendri projektai su bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.	3-10 val.

PASTABOS:

1. Veiklos mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.

2. Valandos skiriamos Mokyklos vadovui individualiai su mokytoju aptariant tokių veiklų pridėtinę vertę mokyklai, nustatant mokytojo krūvio sandarą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla 190203948, Vytauto g. 16, Zarasai LT-32110
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-30 Nr. 1-(1.6 E)-37
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Šileikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DAIVA ŠILEIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-30 14:11:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-30 14:12:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 16:24:19 – 2027-01-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-30 14:15:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-30 14:15:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla
2025-05-30