

PATVIRTINTA

Jonavos Neries pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. V-192

(nauja redakcija 2024 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymas Nr. V-133)

## **JONAVOS NERIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Neries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - Darbuotojai), pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, nustato pareiginės algos atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą nustatymo ir skyrimo tvarką, priemokų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 ir 2020-12-23 Nr. XIV-127, 2021-06-29 Nr. XIV-447, 2021-11-25 Nr. XIV-710, 2022-06-30 Nr. XIV-1259, 2023-12-14 Nr. XIV-2341 įstatymo pakeitimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020-03-18 Nr. V-389 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ 2022-03-19 Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo,

paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2022 m. rugpjūčio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 832 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, premijos, materialinės pašalpos.

3. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą rengia ir tvirtina Jonavos Neries pagrindinės mokyklos direktorius. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Mokyklos darbuotojai bei konsultuojamasi su Darbo taryba. Su Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu galima susipažinti Mokyklos raštinėje, Mokyklos interneto svetainėje.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

7. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. piniginei išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.5. kintamoji dalis (nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos) skiriama darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

8. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI**

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

9.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

9.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

9.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

### **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

10. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje nustatoma nepedagoginių darbuotojų pareigybių pakopų struktūra (1 priedas).

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

12. Nepedagoginio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

13. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiam pareigybių pakopai priskiriama Mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šio Aprašo 1 priede.

14. Bendrojo ugdymo mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, auklėtojui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

15. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pagalbos mokiniui specialistui, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, auklėtojams, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais) išdėstyti šio Aprašo 2 priede, mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, krūvio sandara išdėstyta šio Aprašo 3 priede.

16. Mokyklos darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti mokyklos direktoriui. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje.

17. Specialieji reikalavimai (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, stažai) mokyklos darbuotojams tikslinami du kartus per metus: rugsėjo 1 dienai ir sausio 1 dienai, jei darbuotojas nepateikia prašymo Mokyklos direktoriui patikslinti specialiųjų reikalavimų nuo konkrečios datos.

18. Didžiausią leistiną Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių skaičių nustato Jonavos rajono savivaldybės taryba.

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

20. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

21. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

22. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

#### **V SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

23. Darbo laiko apskaita:

23.1. darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus naudojant „MyLOBster“ programą;

23.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo raštvedys, derindamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui bei direktoriaus pavaduotojais ūkiui;

23.3. užpildyti ir pasirašyti (pasirašo pildęs asmuo ir Mokyklos direktorius) darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami centralizuotai Jonavos švietimo pagalbos tarnybos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui mėnesiui pasibaigus.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas.

25. Jonavos švietimo pagalbos tarnybos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

26. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo rašytiniam prašymui – kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę kiekvieno mėnesio 25 dieną mokomas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminai sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už mėnesio antrąją pusę, kito mėnesio 10 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

27. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

28. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

29. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ**

30. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

31. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

32. Darbuotojų veiklą vertina jų tiesioginiai vadovai. Vertinamas darbuotojas turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jo veiklą.

33. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

33.1. Viršijanti lūkesčius;

33.2. Atitinkanti lūkesčius;

33.3. Iš dalies atitinkanti lūkesčius;

33.4. Neatitinkanti lūkesčių.

34. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu nustatoma 10-40 proc. kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento. Taip pat gali būti taikomos 50 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

35. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, nustatoma 5-9 proc. kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

36. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

37. Kai mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

38. Neeilinis biudžetinės darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas:

38.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

38.2. mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

38.3. jeigu mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas mokykloje, kurioje vertinama jo veikla.

40. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Direktorius, direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių metų, veikla įvertinama iki kitų metų kovo 1 d. kitų darbuotojų – iki kitų metų vasario 1 d.

42. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

43. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

44. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Darbininkams (pareigybės lygis – D) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

45. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**

46. Priemokos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

47. Priemokos skiriamos, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį:

47.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareiginės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

47.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

47.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

47.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

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

49. Priemoka už aprašo 47.1., 47.2., 47.3. punktus numatytas veiklas, kai nustatytas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemoka už aprašo 47.4. punktą numatytas veiklas gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

## **IX SKYRIUS**

### **SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

50. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

50.1. padėka;

50.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

50.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

50.4. vienkartinę pinigine išmoka, kuri gali būti skiriama nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams šiais atvejais:

50.4.1.1. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

50.4.1.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

50.4.1.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis.

50.4.2. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima mokyklos direktorius.

50.4.3. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

50.4.4. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

50.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

51. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

## **X SKYRIUS**

### **ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

52. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

53. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

54. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

55. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

56. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką arba švenčių dieną mokomas dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

57. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose (pvz. istorijos mokytoju), su darbuotoju darbo sutartyje sulyguos dėl padidinto darbų masto (papildomai atliekamo darbo), darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

## **XI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

58. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokoma iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jei yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

59. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokyklai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## **XII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

60. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba vaiką invalidą iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

61. 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.

62. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą (ŠMM 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ISAK-1407 (aktuali redakcija).

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

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

64.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

64.2. darbo dienos komandiruotėje;

64.3. 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);

64.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

64.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

65. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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



67. Darbuotojai turėtų 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 pinigine kompensacija) 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.

68. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Mokyklos direktoriumi.

69. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje mokykloje – 3 darbo dienos, už kiekvienių paskesnius 5 darbo stažo metus pridedama 1 darbo diena.

70. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

71. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

72. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

73. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba pridedama prie kitų darbo metų atostogų.

74. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

75. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais:

75.1. vasaros atostogų metu darbuotojui išmokamas visas darbo užmokestis už pailgintas kasmetines atostogas (40 darbo dienų);

75.2. darbuotojams, kurie atostogauja ne pagal patvirtintą grafiką nuo 1 iki 5 darbo dienų, darbo užmokestis už dalines atostogas išmokamas kartu su mėnesio darbo užmokesčiu, nustatytais mokėjimo terminais.

76. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis neatsižvelgiant į jos terminą.

77. Tikslinės atostogos:

77.1. tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

77.2. dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

78. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko

gimimo iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

### **XIII SKYRIUS**

#### **APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

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

80. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Ši pašalpa sudaro 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Už kitas ligos dienas pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondas. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

82. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

### **XIV SKYRIUS**

#### **IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

83. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

84. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

84.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

84.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

84.5. anstolių patvarkymuose nurodytoms sumoms. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš anstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

85. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir (ar) pasikeitus teisės aktams. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų, skirtų darbo užmokesčio fondui.

88. Ši darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo, kitais pagrindais principų.

89. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

90. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies ir (ar) visiškai pakeisti šią tvarką vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais ar pakeistais norminiais aktais. Su pakeitimais darbuotojai ir atsakingi asmenys supažindindami pasirašytinai.

---

**PRITARTA**

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos  
darbo tarybos posėdžio  
2023 m. gruodžio 28 d.  
protokolu Nr. 9

## I SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygmuo	Pareigybė	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		min	max	vidurkis
5.	Direktorius	1,29	3,96	2,62
4.	<b>Direktoriaus pavaduotojai</b>			
	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1,04	1,57	1,31
3.	<b>Specialistai</b>			
	Bibliotekininkas	0,62	0,94	0,78
2.	<b>Kvalifikuoti darbuotojai</b>			
	Raštvedys	0,57	0,82	0,70
	Duomenų įvesties operatorius			
	Mokytojo padėjėjas			
	Mokinių palydovas			
	Elektrikas			
	Vairuotojas			
1.	<b>Nekvalifikuoti darbininkai</b>			
Valytojas	minimalus darbo užmokestis (MMA).			
Kiemsargis				
Statinių priežiūros darbininkas				
Budėtojas				

## II SKYRIUS

### PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus Darbuotojus ir naujai steigiamas pareigybes) pareiginės algos koeficientą nustato Mokyklos direktorius:

1. atsižvelgiant į pareigybės pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų dydžius;

2. taikant nustatytus kriterijus:

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

2.2. **atsakomybės lygio** – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

2.3. **žinojimo ir žinių sudėtingumo** – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

2.4. **profesinio darbo patirties** - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiskumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis

3. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

#### 4. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

4.1. veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĒTINGUMAS		didinimas
Lygis	Aprašymas	
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	0,01
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	0,02
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	0,04
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,05
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	0,06

#### 5. Atsakomybės lygio kriterijus:

5.1. šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu;

5.2. taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai). Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygių aprašymai:

<b>Veiklos lygis</b>	<b>Aprašymas</b>
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

<b>ATSAKOMYBĖS LYGIS</b>		<b>didinimas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	Teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	0,01
<b>II</b>	Kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu.	0,04
<b>III</b>	Dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus.	0,06
<b>IV</b>	Gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	0,08
<b>V</b>	Turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe, deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.	0,1

## **6. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus:**

6.1. ką pareigybėje būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką). Atspirties taškas yra pareigybė - instrukcijų supratimas darbo eigoje, profesinė disciplina;

6.2. unikalios pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Nagrinėjant pareigybes neturėtų būti vertinami konkretaus darbuotojo gebėjimai ir jo darbo rezultatai. Praktiška yra įsivaizduoti pareigybę kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui.

<b>ŽINIJIMO IR ŽINIŲ SUDETINGUMO KRITERIJUS</b>		<b>Didinimas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėn.	0,01
<b>II</b>	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinas gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.	0,02
<b>III</b>	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.	0,035
<b>IV</b>	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinas atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas	0,04
<b>V</b>	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinas, būtinas gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas	0,05

### **7. Profesinio darbo patirties kriterijus:**

7.1.pareigybės specifiškumas, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų 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 Mokykloje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

<b>PROFESINIO DARBO PATIRTIS</b>		<b>Didinimas</b>
<b>Lygis</b>	<b>Aprašymas</b>	
<b>I</b>	2 m. iki 5 m	0,01
<b>II</b>	5 m. iki 10 m.	0,02
<b>III</b>	10 m. iki 15 m.	0,03
<b>IV</b>	15 m. iki 20 m.	0,04
<b>V</b>	20 m. ir daugiau	0,06

**I SKYRIUS**  
**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIRBANČIŲ PAGAL**  
**BENDROJO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS,**  
**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS**  
**PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

1. Mokytojų, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, pareiginės algos minimalūs 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
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

2 Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

2.1. dirbantiems bendrojo ugdymo klasėse, kurių klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius:

2.1.1. koeficientai didinami atitinkamai:

Ugdomų specialiųjų poreikių mokinių skaičius	Dalykų mokytojams ir dalykų mokytojams, dirbantiems pradinėse klasėse	Pradinių klasių mokytojams
1	2	3
1	1 %	3 %
2-3	3 %	6 %
4	5 %	10 %
5-6	6 %	-



7-8	7 %	-
9-10	8 %	-
11-12	9 %	-
13 ir daugiau	10 %	-
20 ir daugiau	13 %	-

2.1.2. koeficientas didinamas mokytojui: kai mokinys dirba integruotai su kitais klasės mokiniais, SUP vaikui parengtos individualios užduotys (kiekvienoje pamokoje), laiku parengtos ir su mokinių tėvais suderintos (aptartos) individualizuotos ir pritaikytos programos, individualiai pritaikyta ir vaikui aiški vertinimo sistema;

2.1.3. dirbantiems specialiojo ugdymo skyriuje, skirtame mokiniams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: klasės ir veiklų mokytojams – 10 procentų, neformaliojo ugdymo mokytojams – 5 procentai;

2.1.4. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose 1-15 procentų:

2.1.4.1. specialiųjų poreikių mokinių (skyrius) – nuo 5-15 procentų (miesto vietovėje – 5 procentai, kaimo vietovėje – 15 procentų);

2.1.4.2. bendrojo lavinimo – 5 procentai;

2.1.4.3. jei mokinys dalį pamokų, esant gydytojo rekomendacijoms, gali atlikti klasėje – 2 procentai;

2.1.5. mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymo pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas: 1 mokinių – 2 procentai, 2-3 mokiniai – 4 procentai, 4-5 mokiniai – 5 procentai, 6-8 – 6 procentai, 9-10 – 7 procentai, daugiau nei 10 mokinių – 8 procentai, daugiau 15 mokinių – 10 procentų;

2.1.6. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

3.. Mokytojų, dirbančiam pagal priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos minimalūs 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
Mokytojas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

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
ekspertas							

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

4.1. grupėje ugdantiems 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių (5 proc.), ir (arba) 1 (3 proc.), 2 (5 proc.), 3 (7 proc.), 4-5 (10 proc.) mokinius, turinčius didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.2. ugdantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje 1 mokinį – 2 procentai, 2-3 mokiniai – 4 procentai, 4-5 mokiniai – 5 procentai, 6-8 – 6 procentai, 9-10 – 7 procentai, daugiau nei 10 mokinių – 8 procentai, daugiau 15 mokinių – 10 procentų;

4.3. mokantiems mokinius (1-3), kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (5 proc.);

5. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

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

7. Specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto, karjeros specialisto pareiginės algos minimalūs 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							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas, karjeros	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967

specialistas							
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

8. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, judesio korekcijos specialistams ir karjeros specialistams didinami 1-15 procentų dirbantiems su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

8.1.1. koeficientai didinami atitinkamai:

Didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius	Procentai
1	1 %
2-3	3 %
4	5 %
5-6	6 %

7-8	7 %
9-10	8 %
11-12	9 %
13 ir daugiau	10 %
20 ir daugiau	13 %

8.1.2. teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose: 1-3 mokiniai – 5 proc.;

8.1.3. logopedui, dirbančiam specialiojo ugdymo skyriuje atitinkamai: 1-3 mok. – 5 procentai, 4-8 mok. – 8 procentai, 9-10 mokinių – 10 procentų, 11-14 mokinių – 15 procentų, daugiau 14 mokinių – 20 procentų;

8.1.4. judesio korekcijos specialistui, dirbančiam specialiojo ugdymo skyriuje atitinkamai: 1-3 mokiniai – 5 procentai, 4-8 mokiniai – 8 procentai, 9-10 mokinių – 10 procentų, 11-14 mokinių – 15 procentų, daugiau 14 mokinių – 20 procentų.

9. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto, karjeros specialisto veikla atitinka du ar daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

10. Darbo laikas:

10.1. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių mokykloje su priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 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.);

10.2. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių mokykloje su mokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 18 valandos skiriamos 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.);

10.3. judesio korekcijos specialisto, dirbančio mokykloje, – 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (judesio ir padėties korekcijos pratyboms vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

10.4. karjeros specialisto, dirbančio mokykloje, – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (21,6 val.) teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis (14,4 val.) skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).

11. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos minimalūs 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							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		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

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
surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

12. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

Ugdomų spec. poreikių mokinių, turinčių didelių ir labai didelių spec. poreikių skaičius	Koeficiento didinimas procentais
1	1 %
2-3	3 %
4	5 %
5	6 %
6-7	8 %
8-9	10 %
10	12 %
10-13	13 %
Daugiau 13	15 %

12.1. psichologui, dirbančiam specialiojo ugdymo skyriuje atitinkamai: 1-3 mok. – 3 %; 4-8 mok. – 5 %; 9-10 – 8 %; 11-14 mok. – 10 %; daugiau 14 mok. – 15 %.

12.2. Psichologo (pareigybės lygis A1) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

12.3. Jeigu socialinio pedagogo ir psichologo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

13. Psichologo, dirbančio mokykloje darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatui). Ne daugiau kaip 60 procentų laiko (21,6 val.) skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo gavėjus, LR švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> str. 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo dalis (14,4 val.) skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

14. Socialinio pedagogo, dirbančio mokykloje darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatui). Ne daugiau kaip 60 procentų laiko (21,6 val.) skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo gavėjus, LR švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> str. 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo dalis (14,4 val.) skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

15. Pailgintos dienos grupės auklėtojų pareiginės algos minimalūs 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
Auklėtojas ekspertas	0,8799		0,8900	0,9127

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

16.1. 5 procentais – auklėtojams bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi

poreikius ir 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.2. 10 procentų auklėtojoms specialiajame ugdymo skyriuje, skirtam mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

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

18. Auklėtojų, dirbančių specialiojo ugdymo skyriuje, skirtame mokiniams, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

1. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos minimalūs koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais):

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

2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dienai), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, bei turimą darbo užmokesčio fondą.

3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

3.1. atsakingiems už bendrojo ugdymo mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą, VGK koordinavimą, jei mokykloje ugdomi (mokomi) mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentai, nuo 21 iki 30 mokinių – 6-7 procentai, 31 ir daugiau mokinių – 8-10 procentų;

3.2. jei mokykloje ugdoma (mokoma) užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje: nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentai, 20 ir daugiau mokinių – 10 procentų.

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, dirbančiam skyriuje, skirtame mokiniams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos



sudėtingumo: iki 20 mokinių – 5 procentai, 20-40 mokinių – 7-8 procentai, 40-50 mokinių – 10 procentų, 50-60 mokinių – 15 procentų, daugiau kaip 60 mokinių – 20 procentų.

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma po kasmetinio vertinimo.

6. Jeigu direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

---

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,  
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, SKYRIAUS MOKYTOJŲ DARBO  
KRŪVIO SANDARA**

1. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, proporcija ir kiekis per mokslo metus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo 5 priedo I skyriaus 7 punktu.

2. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus; specialiojo ugdymo skyriuje, esant vieninteliam dalyko (veiklos) specialistui (pvz. padėties korekcijos ir gydomosios kūno kultūros) individualioms pratyboms skirti iki 26 kontaktinių valandų per savaitę (neviršijant 1008 valandų per metus).

3. Mokytojo I-o etato laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės), 1512 valandų per metus.

4. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, bei turimą darbo užmokesčio fondą.

5. Mokytojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

6. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš mokymosi savaitių su mokiniais skaičiaus: 1-4 klasėse ir spec. ugdymo skyriaus 1-4 kl. – 35 savaitės, 5-10 klasėse – 37 savaitės, socialinių įgūdžių lavinimo I, II, III mokymo metų klasėje – 37 savaitės.

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

8. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų susijusių su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimui, vadovavimui klasei ir valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, vykdyti ir kitus darbo apmokėjimo tvarkoje nustatytus kriterijus, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas.

9. Kontaktinės valandos skiriamos:

9.1. bendrojo ugdymo srities (dalyko) ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas;

9.2. neformaliojo švietimo programoms pagal ugdymo planuose numatytas valandas;

9.3. mokinių mokymosi pagalbai teikti (konsultacijoms) iš ugdymo planuose numatytų valandų ugdymosi poreikiams tenkinti.

10. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	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 11	12-20	21 ir daugiau	Ne daugiau 11	12-20	21 ir daugiau
1	2	3	4	5	6	7
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ugdymas:						
1.2.1. Dorinis ugdymas (etika, tikyba)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1	2	3	4	5	6	7
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	62	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	64	64	40	42	44
Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

10.1. specialiojo ugdymo skyriaus mokytojams (specialiesiems pedagogams) (išskyrus fizinį ugdymą, kūno kultūrą, muziką) įgyvendinantiems ugdomąjį procesą veiklomis ir vienam mokytojui mokant visų veiklų, procentas skaičiuojamas kaip pradinio ugdymo programai.

11. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

11.1. bendrojo ugdymo mokykloje: ne daugiau kaip 11 mokinių – 152 valandos per metus, 12-20 mokinių – 180 valandų per metus, 21 ir daugiau mokinių – 210 valandų per metus;

11.2. specialiojo ugdymo klasėje (grupėje): ne daugiau kaip 4-7 mokiniai – 152 valandos per metus, 8-9 mokiniai – 180 valandų per metus, 10 ir daugiau mokinių – 210 valandų per metus (neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms).

12. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus dalijamas į:

12.1. veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

12.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

12.1.2. bendradarbiavimo su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

12.1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti;

12.2. privalomos veiklos numatomos kiekvienam mokytojui atsižvelgiant į minimalų valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte (102 val.). Valandos apskaičiuojamos nuo mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, grupei;

12.3. valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu mokytojas naudoja:

12.3.1. dalyvaudamas įstaigos kaip besimokančios bendruomenės veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas, reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, vesdamas atviras, integruotas pamokas ir kt.;

12.3.2. dalyvaudamas neformaliojo švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir kt.;

12.3.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

12.3.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

12.3.5. mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomas laikas veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, ne mažiau 5 d. per mokslo metus (30 val.) mokytojui, dirbančiam pilnu krūviu tik Jonavos „Neries“ pagrindinėje mokykloje ir iki 15 val. per mokslo metus, mokytojui, dirbančiam nepilnu krūviu mokykloje, kai jo darbovietė yra kita mokykla.

13. Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytojų individualiai atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

13.1. Metodinė veikla:

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
Vadovavimas metodinei grupei	1	42
Dalyvavimas metodinės grupės veikloje, veiklų organizavimas	0,5	21
Vadovavimas metodinei tarybai	1	42
Veikla mokyklos metodinėje taryboje	0,5	21
Veikla specialiojo ugdymo skyriaus metodinėje grupėje	1	42
Vadovavimas specialiojo ugdymo skyriaus metodinei grupei	1	42

13.2. Veikla įvairiose grupėse (bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai tobulinti, planuoti, pozityviam mikroklimatui kurti):

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
Veikla įvairiose metų eigoje sudarytose darbo grupėse	0,5-1,5	21-63
Veikla Vaiko gerovės komisijoje	0,5-1,5	21-63
Mokyklos veiklos vidaus įsivertinimo grupėje:		
Vadovavimas ir veikla	1-1,5	42-63

13.3. Mokinių nacionalinių pasiekimų (testų) tikrinimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų darbų tikrinimas:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
---------------------	------------------

1	3
PUPP (lietuvių kalba)	21
PUPP (matematika)	10

## 13.4. Savivalda:

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
Vadovavimas mokinių savivaldai	1-4	42-168
Mokyklos savivalda (mokyklos taryba, socialinė grupė)	0,5	21
Socialinė veikla (veiklų mokyklos bendruomenei organizavimas, bendradarbiavimo su kitomis mokyklomis organizavimas, veiklos mokyklos vidaus erdvių gerinimui, veiklos mokyklos įvaizdžio kūrimui)	0,5-1,5	21-63

## 13.5. Informacinių, komunikacinių, audio – vizualinių technologijų diegimas, radiotechnikos aparatūros priežiūra:

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
„Mano dienynas“ administravimas	1,5-2	70-84
Mokykloje vykdomų renginių radiofikavimas, vaizdinių – techninių priemonių parengimas, garsinimas ir aparatūros priežiūra	1-2,5	42-105
Mokyklos internetinės svetainės veiklos organizavimas, priežiūra, savalaikis informavimas, mokyklos veiklos sklaida	1-3	42-126
Mokyklos radijas	1,5	63
Muziejus ir/arba FC	1-3	42-126
Mokyklos bevielio interneto tinklo WI-FI administravimas, G-SUITE platformos administravimui	1-3	42-126

## 13.6. Renginių organizavimas:

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
Renginių organizavimas, olimpiados, konkursai, parodos, sportinės varžybos ir kiti nenumatyti renginiai; „Kultūros paso“ veiklų organizavimas ir administravimas; „Geros savijautos“ mokyklos veiklų organizavimas	0,5-1	21-42
Renginių, konkursų, varžybų, išvykų, švenčių organizavimas specialiojo ugdymo skyriuje	0,5-2	21-84
Vadovavimas konkrečiam projektui, projektinė veikla (pagal susitarimą konkrečiam projektui):	0,5-3	21-126
- vadovavimas projektui, veiklų koordinavimas;	2-3	84-126
- projekto veiklų vykdymas.	0,5-1	21-42

## 13.7. Kita veikla:

Veiklos pavadinimas	Savaitinės valandos	Metinės valandos
1	2	3
Mokyklos puošimas, mokinių užimtumo organizavimas pertraukų metu, vadovavimas kitai veiklai	0,5-1	21-42
VGK sekretorius, mokytojų tarybos sekretorius, komisijų grupių sekretorius	0,5-1	21-42
Mentorstė (pagalba pirmus metus dirbančiam mokytojui)	1	42

14. Mokytojo darbo krūvio sandara – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui visuma. Krūvio sandara nustatoma kiekvienais mokslo metais, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir kiekvienais mokslo metais gali keistis.

15. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio, atliekamų funkcijų pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų.

16. Vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu, iki 50 procentų valandų, skirtų vykdyti funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis veiklos planavimui, pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų tikrinimui ir valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veikloms bendruomenėje, mokytojai gali atlikti kitoje nei mokykla aplinkoje arba nuotoliniu būdu:

16.1. mokytojas, specialistai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose, pateikia prašymą direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (pastoviai) tam tikrą valandų skaičių per savaitę;

16.2. mokytojai, specialistai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose (veiklai atlikti ne pastoviai), prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą direktoriui dėl leidimo dirbti ne darbovietės patalpose ir vadovaujasi mokykloje patvirtintu nuotolinio darbo Jonavos „Neries“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu (prašymo forma pridedama).

## JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

---

(PAREIGOS)

---

(VARDAS, PAVARDĖ)

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos  
direktorei

### PRAŠYMAS DĖL PASTOVAUS NUOTOLINIO DARBO

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Jonava

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu ..... val. per metus, per savaitę dirbant ..... val. pagal grafiką:

Sav. diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Iš viso val. per sav.
Val.						
Darbo laikas						

Per 42 sav. nuotoliniu būdu dirbsiu val. min. (paliekant- .....val. / .... dienas). Nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama). ....., Jonava.

Darbo priemonės ir atliekami darbai: pasiruošimas pamokoms, mokinių darbų tikrinimas, bendradarbiavimo veiklos, mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos. ir kt.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, kad susipažinau su nuotolinio darbo Jonavos „Neries“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu.

---

(parašas)

---

(Vardas, pavardė)