



**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 15 d. Nr. VĮ-413
Panevėžys

P a k e i č i u Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. VĮ-85 patvirtintą Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Minolė Petronytė-Kairienė

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės
mokyklos direktoriaus

2024 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. VĮ-413

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, materialinės pašalpos.

2. Įstaigos 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.

3. Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

3.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

3.3. **Karjeros specialistas** – asmuo, teikiantis profesinio informavimo ir konsultavimo, ugdymo karjerai paslaugas.

3.5. **Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Įstaiga: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas.

3.6. **Pareiginė alga** – pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu patvirtintus koeficientų dydžius

3.7. **Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadinimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. 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: direktoriaus ir jo pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko, ugdymo karjerai specialisto;

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų: raštinės administratoriaus, duomenų administratorius, kompiuterių priežiūros inžinierius, apskaitininkė;

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija: mokytojo padėjėjai, laborantas, elektrikas, virtuvės darbuotojai;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai: valytojai, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkai, budėtojai, rūbininkai, santehnikas.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos Socialinės ir darbo ministerijos ministro 2017-04-12 įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

10. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

11. Pradinio ugdymo programos mokytojo pareigybės aprašyme viena iš privalomų funkcijų – vadovavimas klasei.

12. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.

13. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

14. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

14.1. kontaktinių valandų skaičius;

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

14.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

14.4. valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

15. Darbo užmokestį sudaro:

15.1. Pareiginė alga. Pareiginė alga darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15.2. Priemokos. Priemoka darbuotojams gali būti skiriama direktoriaus įsakymu suderinus su profesine sąjunga nuo 10 % iki 80% pareiginės algos dydžio už:

15.2.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

15.2.1.1. mokama darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų funkcijų neviršijant savo darbo laiko: 10 % pareiginės algos dydžio priemoka iki 1 mėnesio pavadavimą, 20% už antro mėnesio pavadavimą, trečią mėnesį – 30 % pareiginės algos dydžio priemoka. ketvirtą – 40 % ir 60 procentų – vaduojant ilgiau nei 6 mėnesius t.t.

15.2.1.2. mokytojui numatant pavadavimus, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedirbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms.

15.2.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:

15.2.2.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

15.2.2.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą– vienkartinė 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

15.2.2.3. už papildomų mokyklos direktoriaus ar savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą - vienkartinė 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

15.2.2.4. miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir paraiškos pateikimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

15.2.2.5. mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo tvarkymą (darbas su SPIS sistema), reikalingų dokumentų paruošimą (reikiamų duomenų surinkimas ir jų įkėlimas į sistemą), nemokamo maitinimo ataskaitų savivaldybės administracijai teikimas ir kt.), mokinių pavėžėjimo

dokumentų tvarkymą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį 10 – 30 procentų pareiginės algos priemoka.

15.2.2.6. 10 – 30 procentų priemoka skiriama už miesto olimpiadų/konkursų prizininkų (1 – 3 vietas) paruošimą;

15.2.2.7. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą ir įforminant direktoriaus įsakymu;

15.2.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, trukmės); sprendimas įforminamas (direktoriaus įsakymu

16. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas;

16.1. numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam įstaigos mokos fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos.

17. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbų ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17.1 Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

18. Darbuotojams gali būti skiriamos iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo įstaigos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

18.1. 10-50 % pareiginės algos išmoka už puikius mokinių rezultatus, prizinių vietų laimėtojų parengimą respublikinėse ir tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, viktorinose. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų;

18.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią Įstaigos veiklą užduotis; darbuotojui skiriama 30–50 % pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės:

18.2.1. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius įstaigos tikslus;

18.2.2. už darbuotojo indėlį prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų;

18.2.3. už tarptautinių, respublikinių, Panevėžio miesto savivaldybės finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą, lėšų pritraukimą;

18.2.4. už indėlį organizuojant renginius Mokyklos bendruomenei, visuomenei;

18.2.5. už indėlį turtinant ir puošiant Mokyklos edukacines erdves, aplinkas, administravimo procesų optimizavimą;

18.2.6. už dalyvavimą savivaldybės, ŠMSM darbo grupėse, vadovavimą darbo grupių veiklai;

18.2.7. už Mokyklos kultūros bei įvaizdžio kūrimą, įstaigos reprezentavimą savivaldybės ir šalies mastu;

19. Darbuotojai skatinami piniginėmis išmokomis tik esant pakankamam įstaigos mokos fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos.

19.1. Piniginės išmokos skiriamos direktoriaus įsakymu suderinus su profesine sąjunga.

19.2. Piniginė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

V SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

20. Darbuotojui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą.

20.1. **Mokytojų** pareiginės algos koeficientai pagal įstatymo 2 priedą.:

(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“

20.2. Pareiginės algos koeficientas mokytojams didinamas 3-7 % dėl veiklos sudėtingumo:

20.2.1. 5 % dirbantiems bendrojo ugdymo klasėse su mokiniais, turinčiais vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

20.2.2. 7 % dirbantiems specialiosiose klasėse, skirtose mokiniams, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų kalbos ir kalbėjimo ar klausos sutrikimų;

20.2.3. 3% kai ugdomi mokiniai, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas individualus mokymas ar mokymas namuose;

20.2.4. 3%, kai klasėje ugdomi 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.

20.2.5. Pareiginės algos koeficientai didinami neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20.3. **Specialiųjų pedagogų, psichologų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų ir logopedų** pareiginės algos koeficientai:

(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, karjeros specialistas psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, logopedas socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas metodininkas , antros kategorijos psichologas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas ekspertas , pirmos kategorijos psichologas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

20.4. Pareiginės algos koeficientai didinami 3-5 % dėl veiklos sudėtingumo:

20.4.1. 3 % dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo bendrojo ugdymo klasės mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. duomenimis.

20.4.2. 5 % dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo mokiniams, kurie mokosi specialiosiose klasėse, skirtose mokiniams, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų kalbos ir kalbėjimo ar klausos sutrikimų rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. duomenimis.

20.4.3. Pareiginės algos koeficientai didinami neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20.4.4. Specialiojo pedagogo ir logopedo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms logopedinėms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, pritaikant ugdymo medžiagą, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti);

20.4.5. A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientas didinamas 20 %.

20.4.6. Socialinio pedagogo, psichologo, psichologo asistento vienos pareigybės darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

20.5. Kvalifikuotų darbuotojų (**C lygio**) pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ I priedu (**mokytojo padėjėjai, elektrikas, virtuvės darbuotojai, laborantė, vairuotojas, naktinė auklė**)

Pareigybės lygis C lygis	Pareiginės algos koeficientas
	0,57

20.6. Mokyklos vadovo pareiginės algos 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 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401–600	2,2035	2,2184	2,2239

20.6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies 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

20.6.1. Pareiginės algos dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą;

20.6.2. gali būti didinamas iki 30 % už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą, tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

20.6.3. Pareiginės algos koeficientai didinami neviršijant įstaigai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

20.6.4. Mokyklos vadovo ir pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, veiklos sudėtingumą, mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

20.7. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	1,5529
nuo daugiau kaip 10 iki 15	1,6196
daugiau kaip 15	1,7059

20.8. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ I priedu

Pareigybės lygis A lygis	Pareiginės algos koeficientas
	1,04

20.9. Auklėtojos 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	0,6991	0,7116	0,7242	0,7312
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,7369	0,7437	0,7494	
Vyresnysis auklėtojas	0,7552	0,7621	0,7678	
Auklėtojas metodininkas	0,7746	0,7805	0,7873	
Auklėtojas ekspertas	0,7999	0,8091	0,8297	

20.10. **Specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio)** pareiginės algos koeficientas nustatomas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį ir sulygstamas darbo sutartyje:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai
Raštinės administratorė	0,80
Laborantė	0,57
Kompiuterių priežiūros specialistas	0,75
Viešųjų pirkimų specialistė	0,70
Duomenų įvesties specialistė	0,75
Maitinimo paslaugų administratorė	0,70
Elektrikas	0,57
Visos darbo dienos grupės auklėtojas	0,77
Valgyklos vedėja	0,67
Virėja	0,57
Ūkvedys	0,83
Bibliotekininkė	0,78
Apskaitos darbuotoja	0,70

20.11. Darbuotojams, kurie priskiriami D pareigybės lygiui nustatomas minimalus darbo užmokestis (MMA).

21. Darbo laiko apskaita.

21.1. Darbo laiko žiniaraštis pildomas vadovaujantis Panevėžio apskaitos centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu V-64 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

21.2. Žiniaraštį pildo kiekvieną darbo dieną direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pasirašomas įstaigos vadovo ir perduodamas Panevėžio apskaitos centro darbo užmokesčio specialistui einamojo mėnesio 25 d. per duomenų perdavimo sistemą „Avilys“.

21.3. Atleidžiant darbuotoją darbo užmokesčio žiniaraštis pateikiamas kartu su įsakymu apie darbuotojo atleidimą, bet ne vėliau kaip 3 d. d. prieš atleidimo dieną Apskaitos centrui (išimtiniais atvejais atskiru susitarimu su apskaitos specialistais)

21.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

21.5. Apskaitos centro darbo užmokesčio specialistas elektroniniu paštu perduoda darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

VI SKYRIUS DARBO KRŪVIO SANDARA

22. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, vienos pareigybės darbo krūviu darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

23. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laiką sudaro:

23.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms pagal programose numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

23.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla bendruomenei;

24. Profesinio tobulėjimo ir veiklos bendruomenei yra privalomos, joms skiriamų valandų skaičius derinamas su mokytoju atsižvelgiant į mokyklos turimas mokymo lėšas bei etato dalį.

25. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus gali būti skiriamas nuo 102 iki 502 val., detalus valandų paskirstymas pateikiamas Priede Nr. 1.

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

26. Valandų sandara:

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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

26.1. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, mokyti; ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

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

26.3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal kontaktinių valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

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 kaip 11	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
4. Matematika	70	73	75	50	53	55
5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
8. Menai, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
9. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44
10. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	64	66	42	44	46

26.4. Mokytojams, dirbantiems pagal 2022-2023 mokslo metais, 2023-2024 mokslo metais ir 2024-2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269, atitinkamai didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas, mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti.

27.5. Mokytojui skiriamos valandos vadovauti klasei priklausomai nuo mokinių skaičiaus grupėje/klasėje einamųjų metų rugsėjo 1 d. duomenimis.

Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus

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

27.6. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą (5-10 kl. vadovams), numatomas 20 procentų didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

28. Mokytojo darbo krūvio sandara tvirtinama direktoriaus įsakymu rugsėjo mėnesį, gali būti koreguojama, tikslinama mokslo metų eigoje.

29. Tėvams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

30. Direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui ir administracijai, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Vertinama darbuotojų kompetencija ir pasiekti nustatyti lūkesčiai už praėjusius kalendorinius darbo metus, nustatomos naujos užduotys, aptariami darbuotojo ir darbdavio lūkesčiai, karjeros galimybės.

32. Nuo 2025 m. darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių:

32.1. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis ir koeficientas nesikeičia;

32.2. Įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu mokyklos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybės pakopai nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

33. Darbuotojui gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės, numatytos apraše.

34. Mokyklos darbuotojams metinės veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojui nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas ir teikia siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo ar pareiginės algos koeficiento didinimo.

35. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VIII SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

36. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

37. Papildomas darbas gali būti:

37.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

37.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

38. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

39. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

39.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

39.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

39.3. darbo apimtis darbo valandomis;

39.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

39.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

40. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai.

41. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

42. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

43. Kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus.

44. 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.

45. 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).

46. 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.

47. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal įstaigos vadovo parengtą ir suderintą su profesine sąjunga atostogų grafiką. Prašymus atostogoms ne pagal grafiką darbuotojai turi pateikti direktoriui iki kiekvienų metų gegužės 1 d. Atostogų grafikas yra sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki gegužės 31 d.

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

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

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

51. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

52. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

53. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus raštu. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

54. Papildomos ir pailgintos atostogos:

54.1. papildomos 3 darbo dienos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, taikoma nepedagoginiams darbuotojams;

54.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje (nepedagoginiams darbuotojams), papildoma 1 darbo diena;

54.3. darbuotojams, profesinės sąjungos nariams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas Nacionalinės kolektyvinės sutarties, Švietimo ir mokslo šakos, mokyklos kolektyvinės sutarties ar paskatinimo už papildomą darbą pagrindais, suteikiamos atskirai papildomai pridedant dienas prie kasmetinių atostogų;

55. Tėvystės atostogos: Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimtys kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikai sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis suteikiama atskirai..

56. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

X SKYRIUS LIGOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

59. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. 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.

61. Vadovas gali skirti darbuotojams materialinę pašalpą, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, iki 2 MMA iš įstaigai skirtų lėšų.

62. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama materialinė pašalpa 2 atlyginimų dydžio, šeimos nariui pateikus prašymą ir mirties liudijimą.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

63. Mokyklos darbuotojai už nepriekaištingą darbo funkcijų atlikimą gali būti skatinami ir apdovanojami:

63.1. padėka (gali būti taikoma ir su kiekviena skatinimo priemone);

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

63.3. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų suteikimas (bet ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;

63.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

63.5. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

64. Skatinimo priemonės rūšis ir dydis nustatomi atsižvelgiant į atliktų darbų reikšmę (mokyklos, miesto, tarptautiniu mastu, atliepant įstaigos, savivaldybės, ministerijos strateginius tikslus, darbo atlikimo skubą, turimus duomenis darbui atlikti (reikia surinkti, apibendrinti, padaryti išvadą; sukurti sprendimo strategiją, aprašą, parengti tvarką, pasiūlyti įgyvendinimo būdus / priemonės, parengti paraišką, įvertinant ar darbas atliktas savarankiškai, ar tik koodinuotas, darbą atliko darbo grupei);

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI

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

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

65.2. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

66. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įstaigoje. 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 IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

68. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

68.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

68.4. 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.

69. Išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), profsąjungos nario mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į prašyme nurodytą sąskaitą.

70. Kiekvienas darbuotojas Apskaitos centrui pateikia prašymus dėl NPD taikymo/netaikymo. Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija du tūkstančius šešis šimtus šešiasdešimt šešis eurus, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

71. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria kitaip.

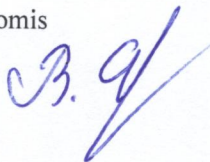
XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

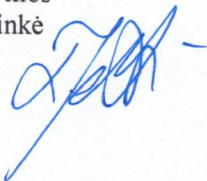
73. Direktorius turi teisę koreguoti, keisti tvarką pasikeitus teisės aktams, suderinęs su profesine sąjunga. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami per Tamo dieną ir atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

74. Tvarka viešinama Mokyklos internetinėje svetainėje.

Suderinta su profesinėmis sąjungomis
LŠPPS pirmininkės pavaduotoja
Birutė Gilienė



Panevėžio M. Karkos pagr. m-klos
Švietimo profsąjungos pirmininkė
Laima Jatautienė



1 PRIEDAS

**MOKYTOJUI ETATE PRIVALOMOS IR SUTARIAMOS
VEIKLOS BEI JOMS SKIRIAMŲ VALANDŲ SKAIČIUS**

I. 1 ETATE PRIVALOMOS VEIKLOS (1 ETATUI 102 VAL.)

VEIKLOS GRUPĖ	KONKREČIOS VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
I. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:		
1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų Atvirų durų diena/trišaliai pokalbiai	15
1.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Dalyvavimas susirinkimuose, pasitarimuose	20
1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	20
II. Mokytojo profesinių kompetencijų tobulinimas:		
2.1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas: • 1 vedama atvira pamoka, • 1 stebima kolegos pamoka. • Dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse: pranešimas metodinėje grupėje. • Mokytojo metodinės ir kitos veiklos įsivertinimas ir aptarimas. 	7
2.2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	• Kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.	30 (5 d. po 6 val.)
2.3. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos	5

būdu	būdu.	
2.4. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	5

II. VEIKLOS BENDRUOMENEI, KURIOS GALI BŪTI SUTARIAMOS SU MOKYTOJU INDIVIDUALIAI (0-400 VAL.)

VEIKLOS GRUPĖ	KONKREČIOS VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikro klimatui 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.	10
	• Mokyklos metų veiklos plano rengimo/ataskaitos pateikimo darbo grupė.	10
	• Vaiko gerovės komisija.	
	• Veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė.	37
	• Inventorizacijos komisija.	30
	• Pedagogų atestacinė komisija.	10
1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	• Mokyklos taryba.	10, + 5 pirm., +5 sekr.
	• Mokytojų taryba.	20, + 10 pirm., +5 sekr.
1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	• Renginio (<i>nurodomas konkretus renginys</i>) organizavimas ir dalyvavimas: pamokų metu, po pamokų.	20
	• Edukacinės išvykos organizavimas ir dalyvavimas: pamokų metu, po pamokų, savaitgalį.	
1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	• Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	50
	• Teigiamo mokyklos įvaizdžio formavimo veiklos žiniasklaidos priemonėse (straipsniai, pranešimai, patirties sklaidos aprašymas žiniasklaidoje, internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje, filmavimas, fotografavimas).	10
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	STEAM veiklos. Modulio/programos rengimas	10 dal., +10 koord.
2.2. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	1 projektas: • ilgalaikis (visų mokslo metų), • trumpalaikis.	2 val./sav. 70/74 val.

2.3. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	1 projektas: • ilgalaikis (visų mokslo metų), • trumpalaikis. P.S. Išskyrus „Kengūra“, „Tavo žvilgsnis“, „Bebras“ ir kt.	1 val./sav. savaitių skaičius 35/37
2.4. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	• Kabinetų priežiūra, standams medžiagos rengimas. Ugdymo priemonių kūrimas ir jų priežiūra.	20
	• Stendų rengimas mokyklos erdvėse	10
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos		
3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	• Mentorystė/vadovavimas studentų praktikai	20
	• Pranešimas mokytojų metodinėje grupėje, Mokytojų taryboje, susirinkime	10
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
4.1. NMPP, PUPP ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų analizė, išvadų pateikimas	• PUPP (lietuvių k.), PUPP (matematika). • NMPP.	10
4.2. Diagnostinių testų (lietuvių k., matematikos) užduočių rengimas	• Testų užduočių parengimas, vertinimas, rezultatų analizė, išvadų pateikimas.	10
4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	<i>Vykstant atestacijai.</i>	5
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Renginio/išvykos organizavimas ir dalyvavimas: pamokų metu, po pamokų, savaitgalį Konkurso, olimpiados organizavimas ir dalyvavimas.	10
5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	• Mokyklinės olimpiados užduočių rengimas, darbų vertinimas, analizė, išvados,	10
	• Miesto olimpiadų, konkursų vertinimas,	5
5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	Mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams, jų konsultavimas.	35
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		
6.1. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	• Bendri projektai su vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, įstaigomis, organizacijomis.	50
7. Rezervas, nenumatytos veikloms (bendri projektai su bendruomene)		74 *

PASTABA * - proporcingai nuo mokytojo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę.