



ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO

2025 m. gegužės Nr. VK-
Antazavė

Vadovaudamasi 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341:

1. Tvirtinu Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. VK-175 „Dėl Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“, Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2025 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. VK-2 „Dėl Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VK-175 „Dėl Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“, pakeitimo“ ir Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. VK-100 „Dėl Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo, patvirtinto Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VK-175 „Dėl Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“, pakeitimo“.

3. Įsakymas įsigalioja nuo 2025-06-02.

Direktorė

Aldona Svidinskienė

PATVIRTINTA

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr. VK-

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų Darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, kasmetinis veiklos vertinimas.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – DAĮ) galiojančia redakcija, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ galiojančia redakcija, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą, patvirtintu 2019 m. kovo 1 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-186, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis teisėtų lūkesčių apsaugos ir darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį darbą ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, tautybės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Ši Darbo apmokėjimo sistema netaikoma mokyklos direktoriui. Zarasų rajono savivaldybės administracija nustato savo valdymo sričiai priklausančių biudžetinių įstaigų vadovų, įskaitant mokyklų vadovus, darbo apmokėjimo sistemą.

5. Prieš mokyklos direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą informuojami mokyklos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems mokyklos darbuotojams susipažinti Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje antazavesmokykla.lt .

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių (1 priedas):

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

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybės papildomai grupuojamos į pakopas (išskyrus darbuotojus, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu) nuo žemiausios iki aukščiausios. Šis grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį mokyklos vertės kūrimo, t.y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

ANTRASIS SKIRSNIS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR PAKOPOS

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes ir pakopas (1 priedas):

8.1. vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

9. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą.

10. Mokytojų pareigybių (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos) skaičius mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas atsižvelgiant į:

10.1. pagal kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus (kuris nustatomas pagal sąlyginį klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą), taip pat pagal Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

10.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių (pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytus vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį (informacija ŠVIS-e).

11. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Zarasų rajono savivaldybės meras. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

12. Pareigybių aprašymuose nurodoma:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. konkretus pareigybės lygis;

12.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

13. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų

atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

- 13.1. pareiginė alga;
 - 13.1.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
- 13.2. priemokos;
- 13.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą;
- 13.5. kintamoji dalis (jei tokia nustatoma užimamai pareigybei), kuri skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą DAI ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš darbo užmokesčio sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede. Pareiginės algos koeficiento vienetą yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD. Darbuotojams pareiginės algos koeficientus pagal Darbo sistemoje numatytus kriterijus (2 priedas) nustato mokyklos direktorius.

15. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį veiklos vertinimą, arba mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareigybei, darbo funkcijoms, pareiginės algos nustatymo kriterijams ir kt.

16. Mokyklos direktorius nustato pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą (nuo aukščiausios 6 pareigybių pakopos iki žemiausios 1 pareigybių pakopos), taikant nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

17. Mokyklos darbuotojų (išskyrus pedagoginius) pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

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

17.2. atsakomybės lygį (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą);

17.3. išsilavinimą (kriterijus, apibrėžiantis konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą);

17.4. profesinio darbo patirtį (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos);

17.5. savarankiškumo lygį (kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui);

17.6. pareigybės pakeičiamumą (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančioje pareigybėje gali

būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos mokyklos veiklai);

18. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

19. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į:

19.1. pedagoginio darbo stažą;

19.2. kvalifikacinę kategoriją;

19.3. veiklos sudėtingumą.

20. Mokytojams (įskaitant mokytojus dirbančius pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pailgintos darbo dienos grupės mokytojui pareiginės algos koeficientas nustatomas už etatą ar jo dalį. Etatą sudaro 36 darbo valandos per savaitę.

21. Logopedui, spec. pedagogui, soc. pedagogui, karjeros specialistui pareiginės algos koeficientas nustatomas už etatą ar jo dalį:

21.1. Logopedui ir spec. pedagogui etatą sudaro 35 val. per savaitę (nuo 2024-09-01 – 36 val. per savaitę), iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais (mokiniais) ir 17 valandų (nuo 2024-09-01 – 18 valandų) – netiesioginiam darbui su vaikais (mokiniais);

21.2. Socialinio pedagogo, karjeros specialisto ir psichologo etatą sudaro 36 valandos. Iš jų 21,6 valanda (60 proc.) skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 14,4 valandų – netiesioginiam darbui.

22. Mokytojams mėnesio darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: etato dydis x nustatytas koeficientas x pareiginės algos bazinis dydis.

23. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

23.1. **Kontaktinės valandos**, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas.

23.2. **Nekontaktinės valandos** skirstomos mokytojui į:

23.2.1. skiriamas privalomai;

23.2.2. skiriamas individualiai.

23.3. **Privalomai skiriamas nekontaktines** valandas sudaro:

23.3.1. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentas nuo kontaktinių valandų):

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	2	3	4	5	6	7
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informatika	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
1	2	3	4	5	6	7

2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

Pastabos:

1. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Mokyklos darbo taryba, mokytojams gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

2. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

3. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2024-2025 m. m. didinamas 20% mokytojams, dirbantiems pagal 2024-2025 m. m. pradėtas įgyvendinti pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“. Galioja iki 2025 m. rugsėjo 1 d.

23.3.2. vadovauti klasei (grupei):

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12–20
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180

Pastabos:

Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Mokyklos darbo taryba, mokytojams gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičius.

23.3.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kurias mokytojas gali naudoti:

23.3.3.1. dalyvaudamas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo 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 ir pan. **(iki 7 val. per metus);**

23.3.3.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. **(iki 30 val. per metus);**

23.3.3.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu **(iki 10 val. per metus);**

23.3.3.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus **(iki 5 val. per metus).**

23.3.4. valandos, per kurias mokytojas turi atlikti privalomas veiklas mokyklos bendruomenei:

23.3.4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų **(iki 20 val. per metus);**

23.3.4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais **(iki 20 val. val. per metus);**

23.3.4.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti **(iki 10 val. per metus).**

VISO iki 102 val. per metus. Valandų skaičius priklauso nuo turimos mokytojo etato dalies.

23.4. **Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos** naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

23.4.1. **bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:**

23.4.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas **(iki 42 val. per metus);**

23.4.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas **(iki 21 val. per metus);**

23.4.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose **(iki 10 val. per metus);**

23.4.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas **(iki 42 val. per metus).**

23.4.2. **Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:**

23.4.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose **(iki 42 val. per metus);**

23.4.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas **(iki 10 val. per metus vienam dėstomam dalykui);**

23.4.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas **(iki 10 val. per metus);**

23.4.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas **(iki 42 val. per metus);**

23.4.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas **(iki 42 val. per metus);**

23.4.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra **(iki 50 val. per metus).**

23.4.3. **Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:**

23.4.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas **(iki 10 val. per metus);**

23.4.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje **(iki 10 val. per metus).**

23.4.4. **Vertinimo, ekspertavimo veiklos:**

23.4.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas **(iki 21 val. per metus);**

23.4.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas **(iki 10 val. per metus);**

23.4.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas **(iki 10 val. per metus).**

23.4.5. **Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:**

23.4.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose **(iki 60 val. per metus);**

23.4.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas **(iki 21 val. per metus);**

23.4.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. **(iki 10 val. per metus vienam dėstomam dalykui);**

23.4.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas **(iki 21 val. per metus).**

23.4.6. **Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (iki 21 val. per metus).**

VISO iki 400 val. per metus.

24. Konkretus **mokytoji individualiai skiriamų nekontaktinių valandų skyrimas** yra nustatomas pagal mokytojų vykdomas veiklas, aptariant individualiai su kiekvienu mokytoju, pritarant darbo tarybai. Individualiai skiriamų nekontaktinių valandų skaičius gali keistis kiekvienais mokslo metais ir mokslo metų eigoje. Konkretus valandų skaičius fiksuojamas pareigybių aprašų prieduose. Skiriamų valandų skaičius negali būti mažesnis nei 7,23 procento kontaktinių valandų valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičiaus mokytoji per mokslo metus, atsižvelgiant į turimą etatų skaičių ir neviršijant skirtų asignavimų.

25. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

26. Mokytojų darbo apmokėjimas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

26.1. ugdymo (mokymo) programa, dalykas (kontaktinės valandos ir pasiruošimas kontaktinei veiklai);

26.2. pedagoginis darbo stažas;

26.3. kvalifikacinė kategorija;

26.4. veiklos sudėtingumas;

26.5. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

26.6. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

26.7. Veiklos mokyklos bendruomenei (privalomos ir laisvai pasirenkamos).

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

28. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

29. Valandų sandara:

29.1. **Pradinio ugdymo programa:** Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, etatas formuojama, kai jam per metus skiriama 800 ir daugiau kontaktinių valandų, kitais atvejais formuojama etato dalis.

29.2. **Pagrindinio ugdymo programa:**

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 Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1010-1410	102-502	1512

30. Mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

31. 1 valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio (Eur) x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių, 42 savaitės) / 1512 valandų.

32. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

33. Mokiniai per metus mokosi (ugdymo procesas):

33.1. 1–4 klasių – 35 savaites;

33.2. 5–10 klasių – 37 savaites.

34. Kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

Pvz.: 37 savaitės x 24 val. per savaitę = 888 val. per metus.

35. Skirtumas, atsirandantis dėl skirtingos mokinių mokymosi ir mokytojų darbo trukmės, proporcingai padengiamas nekontaktinėmis valandomis:

Pvz.: 42 sav. – 37 sav. = 5 sav. x 24 val. per savaitę = 120 nekontaktinių valandų.

36. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512 (įskaitant mokytojus, dirbančius pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas).

37. Mokytojams pareiginės koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

38. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

38.1. 5 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi (skaičiuojant vidutinį mokinių su spec. poreikiais skaičių, tenkanti vienai kontaktinei valandai) nuo 0,1 iki 1 mokinio, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

38.2. 7,5 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi (skaičiuojant vidutinį mokinių su spec. poreikiais skaičių, tenkanti vienai kontaktinei valandai) nuo daugiau kaip 1 iki 1,5 mokinio, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

38.3. 10 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi (skaičiuojant vidutinį mokinių su spec. poreikiais skaičių, tenkanti vienai kontaktinei valandai) nuo daugiau kaip 1,5 iki 2 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

38.4. 15 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi (skaičiuojant vidutinį mokinių su spec. poreikiais skaičių, tenkanti vienai kontaktinei valandai) nuo daugiau kaip 2 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

38.5. 5 proc. mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Mokyklos direktoriaus įsakymu;

38.6. iki 5 proc. mokantiems 1-2, iki 10 proc. mokantiems 3 ir daugiau užsieniečių, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

38.7. iki 20 proc. mokytojams, organizuojantiems nuotolines (grupines ar pavienes) konsultacijas mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų, ypač gabiems mokiniams, mokiniams siekiantiems asmeninės pažangos, mokiniams dalyvaujantiems PUPP ir Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, įvertinus mokinių konsultacijų pasirinkimą (esant lėšų) (DAĮ 2 priedo 2.2. punktas);

38.8. 5 proc. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kurių grupėje yra 2 ir daugiau mokinių, turinčių vidutinių specialiųjų ugdymo poreikių, 10 proc. – jeigu yra 1-3 mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo poreikių.

39. Atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas DAĮ numatytas koeficientas:

39.1. socialiniam pedagogui;

39.2. specialiajam pedagogui;

39.3. psichologui;

39.4. logopedui;

40. Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, ar/ir kvalifikacinei kategorijai, ar/ir veiklos sudėtingumui, ar/ir pasikeitus teisės aktams.

41. Bibliotekininkui ir visiems nepedagoginių pareigybių darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas už etatą ar jo dalį. Etatą sudaro 40 darbo valandų per savaitę.

42. Mėnesio darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal etatinių darbuotojų sąrašą.

43. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą ir mokyklos darbo apmokėjimo sistemos 1 priedą. **Pasikeitus DAĮ** (1 priede nustatytiems koeficientams) iki pasikeitimo nustatytas pareiginės algos koeficientas (vadovaujantis bendraisiais sąžiningumo, teisingumo, protingumo, proporcingumo ir lygiateisiškumo principais) **indeksuojamas proporcingai minimalaus koeficiento padidėjimui**. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą.

44. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose.

45. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.

46. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

47. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia siūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnį išsilavinimą, aukštesnę kvalifikaciją.

48. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulagstamas darbo sutartyje.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

49. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojų nustatytas metines užduotis ir pasiektus rezultatus (pagal vertinimo rodiklius). Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų pasiektus veiklos rezultatus. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas mokykloje.

50. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (galiojančia redakcija). Pildoma metinių užduočių (už 2023 metus) ir siektinų rezultatų forma ir veiklos rezultatų vertinimo išvadų forma (veiklos vertinimas už 2023 m. atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d.). Vertinant veiklą už 2024 metus ir paskesnius, pildomos formos, nurodytos Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo (galiojanti redakcija) priede.

51. Darbuotojų veiklą vertina jų vadovas. Vertinami darbuotojai turi teisę kviešti Mokyklos darbo tarybos atstovą dalyvauti vertinime.

52. Darbuotojų veiklą vadovas gali vertinti taip:

52.1. viršijanti lūkesčius;

52.2. atitinkanti lūkesčius;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

52.4. neatitinkanti lūkesčių.

53. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, mokyklos direktoriaus sprendimu:

53.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,1 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba nustatoma 15-40% kintamoji dalis nuo pareiginės algos;

53.2. darbuotojui gali būti taikomos darbo apmokėjimo sistemos 66 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

54. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

55. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

56. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos direktoriaus sprendimu:

56.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas sudaromas 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

57. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo galimybės ir/ar darbuotojų skatinimas priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

58. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d. Galimas ir kitas mokėjimo pradžios terminas.

59. Nustatytos pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimas nutraukiamas jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai, darbo drausmės pažeidimai, darbuotojui taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS

60. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

60.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

60.1.1. gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

60.1.2. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą; sutampančiu su jo darbo grafiku, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą;

60.1.3. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento $\frac{1}{2}$ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną;

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

60.2.1. gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo pavedamų užduočių sudėtingumo ir krūvio;

60.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet nevirsijama nustatyta darbo laiko trukmė.

60.3.1. gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio;

60.4. ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už projektų (komandos narių) ar veiklų už einamąjį mėnesį atliktus svarbius darbus įgyvendinant projektus ar veiklas, suplanuotas mokyklos metų veiklos planuose.

61. Direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, skiria darbuotojui priemoką, konkrečiai nurodydamas už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodant konkretų terminą.

62. Kiekviena Aprašo 60.1 – 60.3 papunkčiuose nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

63. Priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

64. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja

papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.). Pasikeitus priemokos skyrimo aplinkybėms, direktorius nutraukia darbuotojui priemoną.

65. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

66. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai, mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis (4 priedas):

66.1. padėka;

66.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį indėlį įgyvendinant Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos nusimatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

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

66.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka skiriama šiais atvejais:

66.5.1. veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

66.5.2. nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems darbuotojams.

66.6. vienkartinė pinigine išmoka ne didesne kaip pareiginės algos dydžio Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų švenčių dienų progomis.

67. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama darbuotojams įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinantiems iš darbuotojo ir/ar pedagoginio darbuotojo pareigų.

68. Sprendimą dėl piniginių išmokos skyrimo darbuotojui priima mokyklos direktorius.

69. Aprašo 65.5.1.–65.5.2. papunkčiuose nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos.

70. Vienkartinės piniginių išmokos darbuotojams mokamos iš mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

71. Darbuotojų dešimtmečio jubiliejaus proga teikiama puokštė (gėlės), gali būti teikiamas dovanų kuponas (100 Eur), padėka. Darbuotojų (35, 45, 55, 65) penkmečio jubiliejaus proga teikiamos gėlės. Darbuotojų profesinės šventės proga teikiamos gėlės, suvenyrai.

72. Mokyklos darbuotojai neskatinami:

72.1. jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą ir turintys galiojančią tarnybinių nuobaudą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

73. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

74. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

75. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

76. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

77. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš Aprašo 73–74 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IV SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

78. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (iki 2 MMA), artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti mokyklos darbuotojai, ligos (1 MMA) ar mirties (iki 2 MMA), stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio (bet ne mažiau 1,5 MMA dydžio) materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

79. Darbuotojų ar jų šeimos narių netekčių atvejais užuojautai išreikšti – vainikas ar gėlių kompozicija, žvakės.

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

81. Dėl skiriamų materialinių pašalpų dydžio sprendžiama konkrečiu atveju

82. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų (negali viršyti mokyklai skirtų asignavimų).

83. Prašymus pašalpai gauti nagrinėja Darbo taryba.

84. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria mokyklos direktorius.

85. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nemokamas laisvas laikas:

85.1. iki 5 kalendorinių dienų, artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas;

85.2. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teisną arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančią institucijas.

85.3. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo tarnybos.

85.4. kai darbuotojai, gavę direktoriaus rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, - iki 2 darbo dienų per mėnesį.

85.5. iki 3 kalendorinių dienų santuokai sudaryti.

86. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, sudarant rašytinį šalių susitarimą, gali būti išmokama iki atleidimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Mokykloje:

86.1. iki vieno metų – iki 1 mėnesio;

86.2. nuo vieno iki penkerių metų – iki 2 mėnesių;

86.3. nuo penkerių iki dešimt metų – iki 3 mėnesių;

86.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – iki 4 mėnesių;

86.5. daugiau kaip dvidešimt metų – iki 5 mėnesių.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

88. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka mokykla. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. 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.

90. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

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

VI SKYRIUS

PRASTOVA

92. Jeigu darbuotojas neap rūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

93. Jeigu darbuotojas neap rūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

94. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulagta visa darbo laiko norma.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

95. Darbo užmokestį, atsižvelgdama į mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo žiniaraščio gavimo priskaito finansinę apskaitą tvarkantis darbuotojas. Gruodžio mėn. darbo užmokestis priskaitomas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki mėnesio pabaigos.

96. Darbo užmokestis skaičiuojamas buhalterinės programos „Biudžetas VS“ pagalba, naudojant sistemoje taikomas formules.

97. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėn. Kito mėnesio 4-7 ir 15-17 dienomis. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštis sudaromas programos pagalba.

98. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

99. 1 kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

100. Avanso dydį, suderinę su darbuotoju, nustato finansinę apskaitą tvarkantis darbuotojas kalendorinių metų pradžioje.

101. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas banke. Už pervedimus bankams apmoka Mokykla.

102. Darbuotojų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

103. Kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojams pateikiama informacija apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

104. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

105. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

106. Iš priskaičiuoto darbuotojui darbo užmokesčio (pagal tuo metu galiojančius teisės aktus) daromos išskaitos:

106.1. darbuotojo valstybinio socialinio draudimo įmokos (Sodrai);

106.2. darbuotojo privalomas sveikatos draudimas (Sodrai);

106.3. gyventojų pajamų mokestis (pervedamas VMI);

106.4. darbuotojui prašant papildomos savanoriškos įmokos pensijų kaupimui;

107. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokestį ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti.

108. Išskaitos gali būti daromos ir šiais atvejais:

108.1. gavus antstolių patvarkymus;

108.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

108.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas:

108.3.1. darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.)

108.3.2. darbo sutartį nutraukus dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 str.)

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

109. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

110. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

111. Išskaitos daromos ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai direktorius sužinojo apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

112. Darbdavys nuo priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų (pagal tuo metu galiojančius teisės aktus) skaičiuoja socialinio draudimo įmokas Sodrai.

113. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas finansinę apskaitą tvarkančiam darbuotojui pateikia laisvos formos prašymus.

114. Mokykloje, skaičiuojant darbo užmokestį, darbuotojams išreiškus valią taikomas mėnesio NPD.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ KAUPIMAS IR APMOKĖJIMAS

115. Atostogų kaupimas tiesiogiai susijęs su per mėnesį priskaičiuota darbo užmokesčio suma.
116. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
117. Darbuotojams kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.
118. Atostoginių suma priklauso nuo darbuotojo Mokykloje dirbto laiko ir priskaičiuoto darbo užmokesčio.
119. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę dieną prieš atostogų pradžią.
120. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
121. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

122. Pasiųstam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui per visą komandiruočių laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
123. Darbuotojas į komandiruočių gali vykti Mokyklos transportu, savo transportu arba viešuoju transportu. Tais atvejais, kai komandiruočiamas Mokyklos darbuotojas į komandiruočių vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.
124. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybinių komandiruočių susijusios išlaidos:
- 124.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, taikomo už įsakyme nurodytą komandiruočių laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruočių trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;
- 124.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
- 124.3. kelionės į komandiruočių vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;
- 124.4. komandiruočių metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruočių metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruočių buvo važiuojama asmeniniu automobiliu;
- 124.5. vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.
125. Visos 124.1. – 124.5. punktuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai, avansinė apyskaita ir kt.).

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
127. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
128. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami el. priemonėmis (per dokumentų valdymo sistemą avily ir el. paštu). DAS skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
129. Darbo apmokėjimo sistema keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos.

Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos 2025 m. Darbo tarybos protokolas Nr.1

PAREIGYBIŲ GRUPĖS, LYGIAI IR PROFESIJOS KODAI

Eil. Nr.	Pareigybės grupė, pavadinimas	Lygis	Kodas
1	2	3	4
I. VADOVAI			
1.	Direktorius	A1	134501
2.	Vyriausias apskaitos specialistas (vyr. buhalteris)	B	121102
II. SPECIALISTAI			
Mokymo specialistai			
3.	Pradinių klasių mokytojas	A2	234101
4.	Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas	A2	233001
5.	Rusų kalbos mokytojas	A2	233001
6.	Matematikos mokytojas	A2	233001
7.	Istorijos mokytojas	A2	233001
8.	Pilietiškumo pagrindų mokytojas	A2	233001
9.	Geografijos mokytojas	A2	233001
10.	Technologijų mokytojas	A2	233001
11.	Dailės mokytojas	A2	233001
12.	Chemijos mokytojas	A2	233001
13.	Fizinio ugdymo mokytojas	A2	233001
14.	Anglų kalbos mokytojas	A2	233001
15.	Biologijos mokytojas	A2	233001
16.	Gamtos mokslų mokytojas	A2	233001
17.	Tikybės mokytojas	A2	233001
18.	Muzikos mokytojas	A2	233001
19.	Fizikos mokytojas	A2	233001
20.	Informatikos mokytojas	A2	233001
21.	Neformaliojo švietimo mokytojas	A2	233001
22.	Ekonomikos ir verslumo mokytojas	A2	233001
23.	Šokio mokytojas (pradinio ugdymo dalyko mokytojas)	A2	234102
24.	Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas	A2	234203
25.	Gyvenimo įgūdžių mokytojas	A2	233001
26.	Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas	A2	235905
27.	Specialusis pedagogas	A2	235201
28.	Socialinis pedagogas	A2	235901
29.	Psichologas	A1	263403
30.	Logopedas	A2	235202
Kiti specialistai			
31.	Bibliotekininkas	C	262204
32.	Vyriausias virėjas	C	343490
33.	Kompiuterių specialistas	C	252990
34.	Sekretorė	C	412001
35.	Apskaitininkas buhalteris	C	431104
36.	Mokinio padėjėjas	C	531201
37.	Ikimokyklinio ugdymo mokinio padėjėjas	C	531201
III. KVALIFIKUOTI DARBUOTOJAI			
38.	Ūkvedys	C	515101
39.	Virėjas	C	512001

1	2	3	4
40.	Vairuotojas	C	833101
41.	Katilų priežiūros meistras	C	818205
42.	Kūrikas	C	818290
IV. PAGALBINIAI (NEKVALIFIKUOTI) DARBININKAI			
43.	Pastatų einamojo remonto darbininkas	D	931206
44.	Rūbininkas	D	962906
45.	Kiemsargis	D	961301
46.	Valytojas	D	911202
47.	Pagalbinis virtuvės darbininkas	D	941201

PAREIGYBIŲ KRITERIJAI

PAGRINDINIŲ KRITERIJŲ APRAŠYMAI:

1. VEIKLOS SUDĖTINGUMO KRITERIJUS.

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 mokyklos 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 priimant sprendimus); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką mokyklos padalinio (pvz. valgyklos, buhalterijos, katilinės ir kt.) veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (mokyklai ir už mokyklos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos mokyklos veiklai ir (ar) rezultatams.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Pakopa	Aprašymas
1	Atlieka kasdienius, fizinių profesijų darbus.
2	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba.
3	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
4	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
5	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
6	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. ATSAKOMYBĖS LYGIO KRITERIJUS.

Atsakomybės lygis priskiriamas pagal pareigybių, dalyvaujančių mokyklos administracijos veiksmuose, veiklose bei mokyklos veiklos srityse. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Pakopa	Aprašymas
1	Atsakomybė už darbo priemones.
2	Teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Ji teikia tik savo turimą informaciją. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
3	Pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui.

4	Pareigybė, dalyvauja veikloje, teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio veiklos rezultato pasiekimui.
5	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš 6 atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį veiklos rezultatams.
6	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima).

3. IŠSILAVINIMO KRITERIJUS.

Išsilavinimo lygis pareigybei nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

IŠSILAVINIMAS	
Pakopa	Aprašymas
1	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas
2	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
3	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
4	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
5	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
6	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis)

4. DARBO PATIRTIES KRITERIJUS.

Darbo patirtis veiklos srityje apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

DARBO PATIRTIS VEIKLOS SRITYJE	
Pakopa	Aprašymas
1	Darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama
2	Iki 2 metų darbo patirties veiklos srityje (-se)
3	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 metų darbo patirties veiklos srityje (-se)
4	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų darbo patirties veiklos srityje (-se)
5	Daugiai kaip 10 metų
6	Daugiai kaip 15 metų

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Mokyklos darbuotojų pareigybių pakopos ir pareigybės	Pareiginės algos koeficientai		
		minimalus	vidurkis	maksimalus
6	<u>A lygio pareigybės</u> , kurioms pavesta vadovauti (direktorius)	2,01	-	2,38
5	<u>A lygio pareigybės</u> , kurioms pavesta vykdyti didelės apimties ir/ar svarbos bendrąsias funkcijas. (mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai)	1,02	1,23	1,44
4	<u>B lygio pareigybės</u> , kurios reikalauja atskiros srities kompetencijų rengiant sprendimus ir (ar) teikiant siūlymus dėl pareigybei priskirtos veiklos politikos formavimo, kartais kontroliuojant jų darbo eigą (Specialistai: vyr. buhalteris (vyr. apskaitos specialistas))	0,67	1,0	1,34
3	<u>C lygio pareigybės</u> , kurios reikalauja tam tikrų kompetencijų techninio pobūdžio funkcijų vykdymui, turinčios darbui atlikti reikalingų žinių bei patirties, leidžiančios dirbti savarankiškai; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją. (Specialistai: sekretorė, kompiuterių specialistas, vyriausias virėjas, apskaitininkas buhalteris (apskaitą tvarkantis asmuo), bibliotekininkas, mokytojo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas)	0,66	0,99	1,3
2	<u>C lygio pareigybės</u> , kurios reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai. (Kvalifikuoti darbuotojai: ūkvedys, virėjas, katilų priežiūros meistras, vairuotojas, kūrikas)	0,64	0,96	1,28
1	<u>D lygio pareigybės</u> , kurios reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija ar patirtis; funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles (procedūras). (Darbininkai: valytojas, kiemsargis, pagalbinis virtuvės darbininkas, rūbininkas, pastatų einamojo remonto darbininkas)	MMA-MVA		

Pasikeitus minimaliems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiams, taikomi aukštesnės galios teisės aktu nustatyti minimalūs pastoviosios dalies koeficientų dydžiai.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, šia Darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

SKATINIMO PRIEMONĖS									
SKATINIMO ATVEJAI	Eil. Nr.		Padėka	Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas	Dovana	Vienkartinė pinigine išmoka	Nuo 1 iki 2 pareiginės algos dydžių pinigine išmoka	Kintamoji dalis
	1	kai veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;	x	x	x	x	x	x	x
	2	atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis, įgyvendinus nusimatytus tikslus arba pasiektus rezultatus;	x	x			x	x	
	3	nepriekaištingai (pavyzdžiai) einant savo pareigas	x				x		
	4	Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;	x			x	x	x	
	5	gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60, 70 gyvenimo metų sukaktys);	x			x			
	6	darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis (10, 20, 30, 40 ir 50 darbo Mokykloje metų sukaktys);	x			x			
	7	įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų;	x			x		x	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinė mokykla 190205194, Dvaro g. 4, Antazavės k., 32260 Zarasų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-29 Nr. VK-84
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona Svidinskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ALDONA SVIDINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-29 12:39:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-29 12:40:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 17:14:11 – 2029-08-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-29 12:42:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-29 12:42:18 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio
pagrindinė mokykla