

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-165

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kategorijas pagal pareigybes, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesiniomokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 709, kuriuo vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

3. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje naudojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai.

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. **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, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo tikslus;

4.2. darbo apmokėjimo principus;

4.3. Mokykloje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą;

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

4.5. įstaigos pareigybių lygių struktūrą;

4.6. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.7. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.8. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

4.9. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

5. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingomokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

6. Mokyklos direktorius nustato Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs Mokyklos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbo užmokesčio struktūra.

7.1. Darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

- 7.1.1. pareiginė alga;
- 7.1.2. priemokos;
- 7.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 7.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
- 7.1.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIŲ STRUKTŪRA

8. Efektyviam Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

9. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygių struktūra:

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

10.1.1. A1 lygio (psichologas) – pareigybės pareiginės algos koeficientai didinamas 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus Mokyklos vadovus);

10.1.2. A2 lygio (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės administratorius, mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, pailgintos grupės auklėtojas) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.2. B lygio (vyr. finansininkas, finansininkas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas, sekretorius, kompiuterinių sistemų specialistas, energetikas) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

10.4. D lygio (valytojas, rūbininkas-budėtojas, kiemsargis, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkas) – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

12. Mokyklos darbuotojų pareigybių grupių hierarchinė struktūra:

12.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

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

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

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui;

13. Pareigybių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybės:

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas					
6 (A)	Direktorius					
5 (A)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui			Direktoriaus pavaduotojas ūkiui		
4 (A, B)	Vyriausias finansininkas			Raštinės administratorius		
3 (A)	Mokytojas	Psichologas	Socialinis pedagogas	Specialusis pedagogas	Logopedas	Grupės auklėtoja
2 (B)	Sekretorius	Finansininkas	Bibliotekos vedėjas	Bibliotekininkas	Kompiuterių sistemų specialistas	Energetikas
1 (C)	Mokinio padėjėjas			Vairuotojas		

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI BEI JŲ APRAŠYMAS

14. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės alga nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

15. Darbuotojų profesinio darbo patirtis skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (pareigybių aprašymų, pažymas iš buvusių darboviečių apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas.

16. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dalies.

17. Darbas laikomas sudėtingu ir didinamas pareiginės algos koeficientas 1–15 procentų, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus, jeigu klasėje ugdomi mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių:

17.1. 1 procentas – 1 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

- 17.2. 2 procentai – 1 didelių arba 2 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių;
- 17.3. 3 procentai – 1 didelių ir 1–2 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių;
- 17.4. 4 procentai – 2 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;
- 17.5. 5 procentai – 2 didelių ir 1–3 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių;
- 17.6. 6 procentai – 2 didelių ir 4–6 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių;
- 17.7. 7 procentai – 3–4 didelių ir 1–2 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;
- 17.8. 8 procentai – 1 labai didelių ir 1–2 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių.
18. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo skiriami atsižvelgiant į individualią kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo(si) situaciją.
19. Darbas laikomas sudėtingu, kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.
20. Mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių, ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programas, gali būti skiriamos papildomos valandos.
21. Anglų kalbos pedagogams už veiklos sudėtingumą procentai skiriami pagal mokinių skaičių klasėje (pogrupyje) ir atsižvelgiant į mokinio specialiųjų ugdymosi poreikio lygio sunkumą.
22. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos gali būti mokama priemoka.
23. Nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, siekiama išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;
24. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas įvertinus šiuos, darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius, kriterijus:
- 24.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo užduotis (nuo 1–10 procentų);
- 24.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą (nuo 1–10 procentų);
- 24.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos mokyklos siekiamiems tikslams (nuo 1–10 procentų);
- 24.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis (nuo 1–10 procentų);
- 24.5. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai: specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką (nuo 1–10 procentų);
- 24.6. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui (nuo 1–10 procentų);
- 24.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (nuo 1–10 procentų).
25. Pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijų aprašymas:

- 25.1. veiklos sudėtingumas suprantamas kaip:
 - 25.1.1. gebėjimas atlikti tam tikro sudėtingumo (lengva, vidutinė, sunki) užduotis;
 - 25.1.2. vykdomo protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa, labai skubus užduočių atlikimas per ribotą laiką);
 - 25.1.3. darbų rutiniškumas (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);
 - 25.1.4. gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti ir/ar naudotis informacija).
 - 25.1.5. psichologinė, nervinė įtampa, sąlygota atliekamo darbo pobūdžio;
- 25.2. atsakomybės lygis suprantamas kaip:
 - 25.2.1. nustatyta atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;
 - 25.2.2. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);
 - 25.2.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;
 - 25.2.4. funkcijos, susijusios su konfidencialių dokumentų, viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos tvarkymu; efektyvus darbas bendradarbiaujant grupėje, komandoje;
 - 25.2.5. priimamų sprendimų įtaka mokyklai, joje dirbantiems ar tretiesiems asmenims;
 - 25.2.6. dalyvavimas funkcijos atlikime (darbas savarankiškas, darbuotojo priimami sprendimai reikalingi funkcijai atlikti; funkcija vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);
- 25.3. pareigybės pakeičiamumas suprantamas kaip:
 - 25.3.1. būtinos specialiosios žinios (gebėjimai) užduoties įvykdymui;
 - 25.3.2. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų;
 - 25.3.3. darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus;
 - 25.3.4. kita darbuotojo iniciatyva;
 - 25.3.5. savarankiškas užduočių ir funkcijų atlikimas;
 - 25.3.6. iš dalies savarankiškas (reikalingas priminimas ir/ar pagalba) užduočių ir funkcijų atlikimas;
- 25.4. darbo patirtis suprantama kaip:
 - 25.4.1. funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimojusius teisės aktus, funkcijos atlikimas pagal mokyklos patvirtintus vidaus dokumentus);
 - 25.4.2. gerosios patirties skleidimas mokykloje ir už jos ribų;
 - 25.4.3. mentorystė kolegai;
 - 25.4.4. aukšti darbo rezultatai;
- 25.5. žinojimo ir žinių sudėtingumas suprantamas kaip:
 - 25.5.1. Nustatant darbo funkcijų įvairovę vertinama: tapačių funkcijų pasikartojimas; naujų funkcijų atsiradimas ir jų įvykdymas; neapibrėžtos funkcijos, reikalaujančios savarankiškai ieškoti ir/ar naudotis informacija, kitais ištekliais; būtinos specialiosios žinios (gebėjimai) funkcijų vykdymui);
 - 25.5.2. užduočių atlikimas reikalauja kūrybiškumo, naujoviškumo;
 - 25.5.3. užduočių atlikimas reikalauja papildomo laiko ir išteklių;
 - 25.5.4. užduočių atlikimas reikalauja tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo;
 - 25.5.5. užduočių atlikimas reikalauja sąmoningumo ir asmeninių profesinių kompetencijų;

- 25.6. problemų sprendimas suprantamas kaip:
 - 25.6.1. būtini ir greiti sprendimai;
 - 25.6.2. sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo;
 - 25.6.3. sprendimai, kuriems reikia specialių žinių ir gebėjimų;
 - 25.6.4. priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbdaviui;
- 25.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas suprantamas kaip:
 - 25.7.1. užsienio kalbos mokėjimas;
 - 25.7.2. mokėti dirbti su Microsoft Office paketu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

- 26. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės.
- 27. Intervalo plotis sudaro nuo $\pm 15\%$ iki $\pm 25\%$ intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.
- 28. Intervalų lygiai:
 - 28.1. žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią mokykloje darbuotojams turimą pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (MMA), išskyrus darbininkus;
 - 28.2. tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius;
 - 28.3. aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mokyklos vadovui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti mokyklos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio ar koeficiento dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede arba kituose įstatymuose.
- 29. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o D lygio darbuotojų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.
- 30. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrėti pasikeitus darbo užmokesčio fondo asignavimams bei mokyklai priskirtoms funkcijoms.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

31. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis ir sulygstama darbo sutartyje.

32. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

32.1. pasikeitus vadovaujamo darbo stažui ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

32.2. įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

32.3. pasikeitus pedagoginio darbo stažui.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

33. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

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

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

33.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

34. Kiekviena Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 33 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

35. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šis punktas netaikomas mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

36. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

37. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

38. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis (jei yra sutaupyta darbo užmokesčio asignavimų):

38.1. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

38.2. padėka;

38.3. kintamąja dalimi;

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

38.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

38.7. darbuotojai gali būti skatinami pagal Mokykloje patvirtintą Vilkaviškio pradinės mokyklos darbuotojų skatinimo tvarką.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR KINTAMOJI DALIS

39. Mokyklos darbuotojai, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio darbuotojus, vertinami kasmet (iki vasario 28 d.) vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, LR Vyriausybės ar jos įgalios institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Vilkaviškio pradinės mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Vilkaviškio pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo nuostatais.

40. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją ir pasiektus veiklos rezultatus, susijusius su darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimu (įvykdytų metinių užduočių sudėtingumas, apimtis, nauda mokyklai, darbuotojo rodyta aukšta kvalifikacija atliekant užduotis (visapusiškas informacijos valdymas, efektyvus darbo laiko paskirstymas, racionaliausio užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimas).

41. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina darbuotojo pareigas mokykloje.

42. Mokyklos direktorius darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

42.1. viršijanti lūkesčius;

42.2. atitinkanti lūkesčius;

42.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

42.4. neatitinkanti lūkesčių.

43. 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.

44. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, pasirinktinai vertinama vienu iš 44.1.–44.3. papunkčiuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos 44.4. papunktyje nustatytos priemonės:

44.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui – ne didesnį negu 1,4 Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento.

44.2. darbuotojui gali būti taikomos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės;

44.3. darbuotojas (išskyrus Mokyklos vadovą) gali būti perkeliamas į įstaigoje esančias aukštesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai

atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

44.4. įstaigos darbuotojui gali būti taikomos kitos Mokykloje nustatytos skatinimo priemonės.

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

46. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

46.1. 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, o mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų;

46.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštaruja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

46.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

47. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

47.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

47.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

47.4. kai veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

49. Kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos (atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčio fondą ir mokama iki naujo 2025 metų vertinimo):

49.1. įvertinus darbuotojo metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti skiriama 20–40 procentų.

49.2. įvertinus darbuotojo metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, gali būti skiriama 10–40 procentų.

49.3. įvertinus darbuotojo metų veiklą kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo

planas. Kintamoji pareiginės algos dalis darbuotojui nemokama.

49.4. įvertinus darbuotojo metų veiklą kaip neatitinkančią lūkesčius, 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, o mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

IX SKYRIUS

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

50. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

51. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

52. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

54. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 42–45 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

55. Mokyklos direktorius nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir etatų skaičių, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei tvirtina darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus.

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

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

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

58. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos nustatymas:

58.1. visų Mokyklos pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

58.2. mokytojams, socialiniams pedagogams, psichologams pareiginės algos koeficientai didinami 1–15 procentų dėl veiklos sudėtingumo, dirbant su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turint didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius (esant asignavimų);

58.3. psichologo (pareigybės lygis A1) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

59. Nepedagoginių mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą ir Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 24 punkto nustatytus kriterijus (tačiau ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis):

59.1. pavadootojo ūkiui pareiginės algos koeficientas:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
iki 5 (40 proc.)	1,04–1,46
nuo daugiau kaip 5 iki 10 (45 proc.)	1,06–1,54
daugiau kaip 10 (50 proc.)	1,08–1,62

59.2. vyriausiojo finansininko (kitų specialistų, turinčių pavaldžių darbuotojų ar prilygintų vadovaujantiems darbuotojams) pareiginės algos koeficientai:

Darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis B
iki 5 (40 proc.)	0,88–1,23	0,83–1,17
nuo daugiau kaip 5 iki 10 (45 proc.)	0,97–1,41	0,91–1,32
daugiau kaip 10 (50 proc.)	1,05–1,58	1,00–1,50

59.3. specialistų (A ir B lygio): raštinės administratoriaus, finansininko, sekretoriaus, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, kompiuterinių sistemų specialisto, energetiko ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio): vairuotojo ir mokinio padėjėjo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,70–0,87	0,71–0,88	0,72–0,90	0,73–0,91
B lygis	0,67–0,83	0,68–0,84	0,69–0,85	0,70–0,87
C lygis	0,64–0,79	0,65–0,80	0,66–0,81	0,67–0,82

60. Konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas priklausomai nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, darbo patirties, pareigybės pakeičiamumo, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

61. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

62. Mokyklos direktoriaus įsakymu už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

63. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. finansininkui kito mėnesio pirmą darbo dieną.

64. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

65. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

66. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui nurodo dirbtą laiką, papildomo darbo laiką bei neatvykimus į darbą.

67. Užpildytus žiniaraščius tvirtina direktorius. Remiantis šiais žiniaraščiais vyr. finansininkas paskaičiuoja atlyginimus.

68. Vyr. finansininkas elektroniniu paštu pateikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomas darbuotojams priskaičiuotas darbo užmokestis, išskaičiuotos pajamos ir socialinio draudimo mokestis, kiti atskaitymai bei išmokėtos darbo užmokesčio sumos.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

69. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

69.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama priemoka:

69.1.1 priemoka už trumpalaikį pavadavimą skiriama konkrečiam laikotarpiui, laikantis teisingo apmokėjimo už darbą principo;

69.1.2. skirta priemoka turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, mokamos pavadavimo laikotarpiu (pvz., jei darbuotojui pavedama trijų dienų laikotarpiu pavaduoti kitą darbuotoją, jam skirta priemoka turėtų būti ne mažesnė kaip 10 procentų jo pareiginės algos, apskaičiuotos už tris dienas už kurias jam buvo paskirtas pavadavimas);

69.2. jeigu pavaduojama po savo darbo valandų – sudaroma papildomo darbo sutartis ir mokamas sutartas darbo užmokestis.

70. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

71. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

72. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą pritaikyta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

73. Nesant pedagoginio darbuotojo iki 3 dienų, vadavimas raštiškai neforminamas. Jei mokytojas serga ilgiau nei 1 mėnesį, vaduojančiam mokytojui valandos tarifikuojamos.

XIV SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

74. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų:

74.1. mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų, jei yra sutaupytų asignavimų.

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

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

76.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

76.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

76.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

76.4. 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.

77. Mokykloje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XVI SKYRIUS PEDAGOGŲ DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

78. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis yra apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą. Jame pateikiami duomenys apie darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir paskirtą darbo krūvį.

79. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

79.1. kontaktinės valandos;

79.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei per mokslo metus;

79.3. nekontaktinės valandos (veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei, veiklos, susiję su profesiniu tobulėjimu, veiklos susitartos individualiai).

79.4. Darbo krūvio sandara pateikiama priede, kuri gali būti nustatoma mokslo metams.

80. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas lėšas pervedant į jų asmenines sąskaitas banke. Piniginės operacijos grynais pinigais mokykloje nevykdomos. Pagal atskirai pateiktus darbuotojų prašymus, darbo užmokestis gali būti mokamas 1–2 kartus per mėnesį. Prašymai neregistruojami ir saugomi buhalterijoje.

81. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirba nepilną mėnesį, avansas jam gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

82. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 5–8 ir 20–23 dienomis.

83. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas naudojant buhalterinę programą „FINALGA“.

84. Dėl mokinių kaitos pedagogų tarifinis sąrašas keičiamas vieną kartą per ketvirtį.

XV SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

85. Susitarimas dėl papildomo darbo yra laikomas darbo sutarties dalimi.

86. Papildomas darbas gali būti:

86.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas (arba tuo pačiu laiku) – susitariama dėl darbo funkcijų sujungimo arba sugretinimo;

86.2. susitarimas dėl projektinio darbo.

87. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeistas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

88. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

88.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

88.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

88.3. darbo apimtis valandomis;

88.4. pareiginės algos koeficientas;

88.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

89. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui arba pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu skirta priemoka gali būti nutraukiama. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

90. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

91. Darbuotojų papildomas darbas yra nelaikomas viršvalandžiais.

XVI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

93. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama pašalpa sudaro 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

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

96. Ligos pašalpos už pirmąsias darbo dienas Mokykla nemoka, jei ji nesutampa su darbo grafiku.

XVII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

97. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė 40 darbo dienų pedagoginiam personalui, o 20 ir 25 darbo dienos aptarnaujančiam personalui, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projektinį darbą, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

98. Atostogų laiku visiems darbuotojams garantuojamas vidutinis darbo užmokestis.

99. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

99.1. kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu;

99.2. visi darbuotojai iki kovo 31 d. suderina vasaros atostogų laiką su mokyklos direktoriumi;

99.3. suderinta atostogų eilė tampa kiekvieno darbuotojo atostogų teisiniu pagrindu;

99.4. mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, turi suderinti su direktoriumi. Motyvuotus prašymus dėl kito kasmetinių atostogų laiko pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios;

99.5. neišsinaudoję kasmetinių atostogų už einamus metus, darbuotojas rašo prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo į kitus metus.

100. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

101. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi sukaupęs nepanaudotų atostogų jam išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

102. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą pagal Darbo kodekso nuostatas. Darbuotojo raštišku pageidavimu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimu už praėjusį mėnesį, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, suformuojami atskiri pervedimų į kortelę žiniaraščiai.

103. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

104. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

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

106. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

106.2. darbo dienos komandiruotėje;

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

106.4. gali būti suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu pagal Darbo kodekso nuostatas.

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

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

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

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

108.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

110. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

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

112. Papildomos atostogos suteikiamos:

112.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

112.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

113. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

114. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

115. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas pasikeitus teisės aktams ir darbo užmokesčio fondui. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima atsiradus poreikiui, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

117. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema tvirtinama, keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus Mokyklos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinus su Darbo taryba. Mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai interneto svetainėje <https://vilkaviskiopraine.lt/>.

118. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo dokumentu yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Visas Mokyklos personalas privalo laikytis Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų įpareigojimų.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Rasa Galinaitienė

Vilkaviškio pradinės mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
priedas

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas (toliau visi kartu – mokytojai) valstybės ir savivaldybių biudžetinėse įstaigose, finansuojamose iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – mokyklos), darbo krūvio sandaros nustatymą vienai mokytojo pareigybei (kai darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus).

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

3. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

3.1. kontaktinės valandos;

3.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei per mokslo metus:

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

4. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius, laikydamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo

nuostatų, Aprašo, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su mokyklos darbo taryba ir neviršydamas mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

5. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą, pareigybei – pagal programoje numatytas valandas Aprašo 1 priedas.

6. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

7. Dalyko mokytojų (muzika, anglų, tikyba, neformalus ugdymas) visos nekontaktinės valandos gali būti skirstomos pateiktame skiriamų valandų intervale ir gali skirtis nuo klasės mokytojų nekontaktinių valandų skaičiaus pagal Aprašo 4 priedą.

8. Mokytojui, dirbančiam 1 etatu, valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skiriamos ne mažiau kaip 102 valandos. Jos proporcingai kinta, atsižvelgiant į mokytojo etatinės pareigybės dydį ir mokytojo dalyvavimą veiklos mokyklos bendruomenei 102 val. (skirtos 1 etatui) kinta taikant šią formulę: 102 val. dauginamos iš mokytojo etato dydžio ir suapvalinamos.

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

8.2. 2024–2025 mokslo metais 20 procentų didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio bei neformaliojo ugdymo bendrąsias programas. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas pagal mokytojui, neformaliojo ugdymo vadovui 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 pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas pradinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti. Pareiginės algos koeficientų didinimas dėl veiklos sudėtingumo procentiniais dydžiais detalizuojamas Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 5 priede.

9. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

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

9.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

9.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

10. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į minimalų valandų skaičių,

nurodytą Lietuvos Respublikos biudžetinių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms pagal Aprašo 4 priedą.

11. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

11.1. 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.;

11.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

11.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.

12. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

12.1. dalyvavimas keliose darbo grupėse (Mokyklos tarybos ir VGK);

12.2. mokyklos edukacinių veiklų organizavimas;

12.3. mokyklos, rajono savivaldybės, šalies renginių, projektų akcijų, konkursų organizavimas ir dalyvavimas juose;

12.4. informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo procese;

12.5. skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

12.6. mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas;

12.7. VGK posėdžių protokolavimas;

12.8. vadovavimas Mokytojų tarybos posėdžiams;

12.9. tarptautinio projekto koordinavimas.

13. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 2 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

14. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

III SKYRIUS

KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS ĮTAKA MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARAI

15. Atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai, rekomenduojama:

15.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skirti pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

15.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją

privalomoms veikloms: dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį mokykloje;

15.3. mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams skirti valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: rengti ir vykdyti mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoti dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, mentorystei, organizuoti ir vykdyti prevencines ir kitas programas, kitoms įstaigos poreikius atitinkančioms veikloms.

16. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų, ir pedagogams stažuotojams rekomenduojama skirti kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į mokyklos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą (grįžtamąjį ryšį, konsultuojantis su mokykloje skirtu mentoriumi ir aukštosios mokyklos praktikos vadovu).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų,
dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir
neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
1 priedas

PRIVALOMŲ KONTAKTINIŲ PAMOKŲ SKAIČIUS SAVAITEI

1. Klasių mokytojams kontaktinių valandų skaičius nustatomas pagal bendrųjų programų ugdymo plano skirtas valandas klasei.

Klasė	Pamokų skaičius savaitei	Kontaktinių valandų skaičius per metus
1	22	770
2	24	840
3	23	805
4	24	840

2. Dalykų mokytojams (užsienio kalbos, tikybos, muzikos) kontaktinės valandos nustatomos pagal bendrųjų programų ugdymo plano nustatytas valandas arba klasės mokytojų atiduodamų pamokų skaičių.

3. Neformaliam mokinių ugdymui kontaktinės valandos skirstomos pagal bendrųjų programų ugdymo planą bei mokyklos išsikeltus tikslus ir poreikį.

Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų,
dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir
neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
2 priedas

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS
VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS 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. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
2. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programas.

Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų,
dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir
neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
3 priedas

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER
MOKSLO METUS**

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

Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų,
dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir
neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
4 priedas

NEKONTAKTINĖS VALANDOS

1. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

Eil. Nr.	Veiklos	Valandos (1 etatui)
1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	1–72
1.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	
1.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (posėdžiai, susirinkimai)	

2. Veiklos, susiję su profesiniu tobulėjimu:

Eil. Nr.	Veiklos	Valandos (1 etatui)
2.1.	Dalyvaudamas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir panašiai	1–30
2.2.	Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir panašiai	
2.3.	Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	

3. Veiklos mokyklos bendruomenei (susitartos individualiai):

Eil. Nr.	Veiklos	Valandos
3.1.	Dalyvavimas keliose darbo grupėse (Mokyklos tarybos ir VGK)	5
3.2.	Mokyklos edukacinių veiklų organizavimas	5
3.3.	Mokyklos, rajono savivaldybės, šalies renginių, projektų akcijų, konkursų organizavimas	10
3.4.	Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	20
3.5.	Mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas	9
3.6.	VGK posėdžių protokolavimas	10
3.7.	Vadovavimas Mokytojų tarybos posėdžiams	15

3.8.	Tarptautinio projekto koordinavimas	72
3.9.	Konsultacijų teikimas mokinių pasiekimams gerinti	18
3.10.	Šalies projekto administravimas	10

Vilkaviškio pradinės mokyklos mokytojų,
dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir
neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
5 priedas

_____ **DARBO KRŪVIS**

(Pareigos, vardas, pavardė)

_____ **MOKSLO METAIS**

Pareigybės dalis	Metinės valandos	Kontaktinės valandos			Valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei		
		Kontaktinių valandų skaičius	Ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinio pasiekimų vertinimas	Vadovavimas klasei	Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	Veiklos, susiję su profesiniu tobulėjimu	Individualiai susitartos veiklos mokyklos bendruomenei
