

## VILNIAUS PRANO MAŠIOTO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistema) parengtas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir nustato Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:
  - 2.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
  - 2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;
  - 2.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;
  - 2.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
  - 2.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
  - 2.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.
3. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.
4. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės (Sistemos 2 priedas) yra keturių lygių:
  - 5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 6.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 6.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

- 6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
7. Darbuotojų pareigybių aprašymas.
- 7.1. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.
- 7.2. Darbuotojų pareigybių aprašymus pagal nustatytą formą (priedas 3) bei Mokyklos pareigybių sąrašą (priedas 2) rengia:
- 7.2.1. direktorius – pavaduotojų, bibliotekininko, raštinės vedėjo;
- 7.2.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1) – mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų;
- 7.2.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (2) - neformaliojo ugdymo pedagogų, Visos dienos mokyklos grupės pedagogų, Visos dienos mokyklos grupės specialistų;
- 7.2.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - IT specialisto, IT ir techninių mokymo priemonių priežiūros specialisto, pastatų prižiūrėtojų, rūbininko, kiemsargio, budėtojo-sargo, valytojo;
- 7.2.4. raštinės vadovas – sekretoriaus;
- 7.2.5. Laikinai nesant 7.2.1 – 7.2.4. punktuose nurodytų pavaduotų ar padalinių vadovų, pareigybių aprašymus rengia direktorius.

### **III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

8. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.
10. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
12. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
13. Pareigos Mokykloje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: rūbininko, kiemsargio, budėtojo-sargo, valytojo.

#### **II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
15. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
16. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
17. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis

laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

18. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

19. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

20. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

23. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui kitą dieną mėnesiui pasibaigus.

### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

25. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

28. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

### **V SKIRSNIS**

#### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

29. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

29.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

29.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

30. Priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

31. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

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

31.2. 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;

31.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 30 punktu;

32. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

34. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

35. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

## **VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

37. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

41. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

42. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

42.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

42.4. 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;

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

43. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

44. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

## **IX SKIRSNIS MATERIALINĖ PAŠALPA**

46. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, direktoriaus įsakymu (esant lėšų) gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

46.1. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

46.2. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

## **IV SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

47. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.

48. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

49. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro bei Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

50. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:

50.1. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Vilniaus miesto savivaldybės.

50.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

50.2.1. Mokyklos direktorius pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

50.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

50.2.3. nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų ribų vidurkis, užtenkant lėšų, gali būti nustatoma viršutinė koeficientų riba;

50.2.4. vadovaujantis DAĮ 5 priedo 43.1. punktu, pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

50.2.4.1. didinamas 5–10 proc., jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų

sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

50.2.4.2. didinamas 5–10 proc., jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvą, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas Lietuvos Respublikoje.

50.2.5. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 43.4 p., pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą:

49.2.5.1. didinamas 5 proc., jei mokykloje ugdoma 15 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

50.2.6. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 49.2.4. ir 49.2.5. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

50.3. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

50.4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

50.5. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

50.6. Raštinės vadovo pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

50.7. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

50.7.1. pradinė klasių mokytojui;

50.7.2. anglų kalbos mokytojui;

50.7.3. muzikos mokytojui;

50.7.4. tikybos mokytojui;

50.7.5. etikos mokytojui;

50.7.6. šokio mokytojui;

50.7.7. neformaliojo švietimo pedagogui;

50.7.8. socialiniam pedagogui;

50.7.9. psichologui;

50.7.10. logopedui;

50.7.11. specialiajam pedagogui;

50.7.12. VDM grupės pedagogui.

50.8. Nustatomas DAĮ 5 priede nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. numatytų koeficientų ribų vidurkis, esant lėšų gali būti nustatyta viršutinė koeficientų riba;

50.9. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) Mokyklos direktorius gali didinti nuo 3 iki 15 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą:

50.9.1. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.1 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 proc. pradinė klasių mokytojui, 3 proc. - anglų kalbos mokytojams;

- 50.9.2. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.8 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 3 proc.;
- 50.9.3. 3 proc. mokantiems vieną mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 50.9.4. 5 proc. mokantiems du mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 50.9.5. 10 proc., mokantiems pradinių klasių mokinį visų dalykų, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 50.9.6. trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Mokyklos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais);
- 50.9.7. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 2.2 p. mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą:
- 50.9.7.1. 3 proc., jei klasėje ugdomi 25 mokiniai;
- 50.9.7.1. 6 proc., jei klasėje ugdomi 26 mokiniai.
- 50.10. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 49.9. nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
- 50.11. pagal DAĮ 5 priedo 23.3 p. ir 28.3 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (esant lėšų) gali būti didinamas iki 20 proc. logopedams, spec. pedagogui, socialiniams pedagogui, psichologui;
- 50.12. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui.
- 50.13. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 7 punkte nustatyta kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija per mokslo metus;

Dalykas	Kontaktinių val. skaičiaus procentas
mokytojui (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	60
pradinių klasių mokytojui	45
anglų kalbos mokytojui	45
muzikos, šokio, dorinio ugdymo, kūno kultūros, dailės-technologijų mokytojui	35
neformaliojo ugdymo mokytojui	30

50.13.1.  
valandų

funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti procentai:

50.13.2. mokyklos bendruomenei skiriamos veiklos ir valandų skaičius nurodomas pagal 1 priedą, parengtoje konkretaus mokytojo darbo laiko sandaroje 2018-2019 mokslo metams.

51. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, t. y. mokytojų padėjėjų, Visos dienos mokyklos grupės specialisto (vidurinis išsilavinimas), pastatų prižiūrėtojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

51.1. Mokytojo padėjėjams nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 5% didesnis už minimalų koeficientą.

52. IT specialisto pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 priedą.

53. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

## **II SKIRSNIS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

54. Pareiginės algos kintamoji dalis.

54.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

54.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

54.3. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklai skirtą darbo užmokesčio asignavimų sumą nustato direktorius vieneriems metams.

54.4. Mokyklos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina Vilniaus miesto savivaldybė.

54.5 Mokyklos direktorius įvertinęs mokyklos direktoriaus pavaduotojų, raštinės vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

54.5.1. labai gerai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją.

54.5.2. gerai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

54.5.3. patenkinamai – šiems darbuotojams vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

54.5.4. nepatenkinamai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

54.6. Kitų Mokyklos darbuotojų tiesioginis vadovas:

direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – IT specialisto, IT ir techninių mokymo priemonių priežiūros specialisto, pastatų prižiūrėtojo, raštinės vadovas – sekretoriaus,

įvertinęs tiesioginių pavaldinių praėjusių kalendorinių metų veiklą:

54.6.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

54.6.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

54.6.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

54.6.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.



54.7. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir atsižvelgdamas į metinius Mokyklai skirtus asignavimus nustato kintamosios dalies procentą.

54.8. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Ją nustato Mokyklos direktorius.

54.9. Mokytojams, pagalbos specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

56. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

57. Švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus DAĮ, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2019 m. kovo 1 d. mokamas iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis.

58. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams;

59. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

60. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

---

**MOKYTOJO ..... DARBO LAIKO SANDARA  
2018-2019 MOKSLO METAIS**

Mokytojo vardas, pavardė	
Dėstomas dalykas	
Kvalifikacinė kategorija	
Pedagoginio darbo stažas	
Metinės valandos	
Etatas (arba jo dalis)	

**I dalis  
KONTAKTINĖS VALANDOS**

Bendrojo ugdymo valandų pasiskirstymas	Savaitinės kontaktinės valandos	Metinės kontaktinės valandos
Pamokos pagal tvarkaraštį		
Neformaliojo švietimo valandos		
Valandos, skirtos mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti		
Iš viso:		

**II dalis  
FUNKCIJOS, SUSIJUSIOS SU KONTAKTINĖMIS VALANDOMIS**

(60 -100 % nuo kontaktinių valandų mokytojui (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), mokytojui, vyr. mokytojui, mokytojui metodininkui, mokytojui ekspertui 30 – 50 % nuo kontaktinių valandų)

- 60 proc. mokytojui (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)
- 45 proc. pradinių klasių mokytojui
  - 45 proc. anglų kalbos mokytojui
  - 35 proc. muzikos, šokio, dorinio ugdymo, kūno kultūros, dailės-technologijų mokytojui
  - 30 proc. neformaliojo ugdymo mokytojui

Eil. Nr.	Funkcijos, susijusios su kontaktine veikla
1.	Pasiruošimas pamokoms (ilgalaikių, metinių, pamokų planų rengimas, mokomosios medžiagos atranka ir rengimas, diferencijuotų, individualizuotų užduočių rengimas)
2.	Mokinių darbų tikrinimas
3.	Individualios mokinių pažangos stebėjimas, analizė
4.	Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas aprašomuoju būdu
5.	Informavimas apie mokinių pasiekimus ir pažangą el. dienyne
6.	Pamokų stebėjimas, analizė
7.	Profesinių kompetencijų tobulinimas, susipažinimas su ugdymo naujovėmis, kvalifikacijos tobulinimas, formaliosios, neformaliosios studijos ir kt.
8.	Savianalizė, refleksija

## II dalis

### **GALIMOS SKIRTI VALANDOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA BENDRUOMENEI IR METODINE VEIKLA**

Gali būti skiriama valandų (ne daugiau kaip 40 proc. pradedančiajam ir 50 proc. kitiems mokytojams nuo etato)

Mokytojui skirtų valandų skaičius. Viso:

Eil. Nr.	Veikla	Galimas bendruomenei skirtų valandų pasiskirstymas	Mokytojo pasirinktos valandos
1.	Vadovavimas klasei (tėvų susirinkimai, konsultacijos tėvams, tėvų švietimas, informavimas, individualūs pokalbiai su tėvais, auklėtinių, klasės bendruomenės išvykos, budėjimas, mokinių maitinimas ir apskaita ir kt.) (3 val. x 42 sav.)	126	
2.	Klasės valandėlė, socialinis emocinis ugdymas (2 val. x 35 sav.)	70	
3.	Dalyvavimas mokyklos renginiuose, parodose ir jų organizavimas, darbas grupėse (2 val. x 42 sav.)	Iki 84	
4.	Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose (3 x3 val.)	9	
5.	Mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas (3 x 4 val.)	12	
6.	Dalyvavimas metodinės grupės posėdžiuose (6 x 2 val.)	12	
7.	Metodinės grupės posėdžių protokolavimas (6 x 3 val.)	18	
8.	Profesinis bendradarbiavimas su kitais mokytojais bei specialistais. Darbas centruose. Rytiniai susirinkimai	10	
9.	NMPP taisymas	20	
10.	Veiklos (savi)analizių ir ataskaitų rengimas	8	
11.	Dalyvavimo miesto, šalies renginiuose, konkursuose, varžybose, olimpiadose organizavimas (privaloma bent 1 per m. m.)	8	
12.	Ugdymo priemonių, metodikų, didaktinių sprendimų kūrimas	42	
13.	Mokyklos erdvių, mokomųjų kabinetų apipavidalinimas, priemonių priežiūra, mokyklos puošyba	18	
14.	Pranešimai metodinės grupės posėdžiuose	6 (už vieną pranešimą)	
15.	Gerosios patirties sklaida už mokyklos ribų, atviros pamokos miesto, šalies pedagogams	6(už vieną pranešimą, pamoką)	
16.	Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės grupės pirmininkas)	20	
17.	Dalyvavimas Mokyklos savivaldoje (mokyklos taryba)	20	
18.	Kitų teisėtų administracijos pavedimų vykdymas	42	
19.	Mentorystė ir kuravimas	21	
20.	Ekspertinė veikla už mokyklos ribų (dalyvavimas miesto metodiniuose susirinkimuose, užduočių rengimas šalies, miesto moksleiviams ir kt)	20	
21.	Konsultavimas (būtina, trumpalaikė individuali pagalba mokiniams įveikiant atsilikimą po praleistų pamokų ar patiriant laikinų sunkumų, tėvų konsultavimas)	Pagal poreikį, iš anksto susitarus	

22.	Informacijos viešinimas ( tinklapis, straipsniai ir kt.)	42	
23.	Projektų planavimas, koordinavimas ir vykdymas	100	
24.	Budėjimas lauko pertraukų metu, rytinis mokytojų budėjimas.	15	
25.	Stendų rengimas, apipavidalinimas	42	
26.	Informacijos viešinimas ( tinklapis, straipsniai ir kt.)	42	
27.	Mokyklos veiklos įsivertinimas		
28.			
29.			

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos  
darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas

**Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos pareigybių sąrašas**

Įstaigos grupė	Pareigybė	Pareigybių skaičius	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Kodas
II	Direktorius	1	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A1	134501
	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui	2	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A	134501
	Bibliotekininkas	1	specialistai	A	262204
	Psichologas	1	specialistai	A	263403
	Specialusis pedagogas	4	specialistai	A	235201
	Logopedas	3	specialistai	A	235202
	Socialinis pedagogas	1	specialistai	A	235901
	Mokytojas (iš viso)	18,76	Pradinio ugdymo mokytojai	A2	234101
	Mokytojų padėjėjai	4	specialistai	C	531201
	VDM grupės pedagogai (specialistai)	8	Mokytojai, specialistai	A, C	235905
	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A	134501
	Raštinės vadovas	1	struktūrinių padalinių vadovai	B	121913
	IT specialistas	1	specialistai	A	252906
	Pastatų prižiūrėtojas: Stalius Santehnikas Elektrikas	3	kvalifikuoti darbuotojai	C	711516 712622 741101
	Rūbininkas	1,25	darbininkai	D	962907
	Kiemsargis	1,75	darbininkai	D	961303
	Budėtojas-sargas	4,5	darbininkai	D	962917
	Valytoja	2	darbininkai	D	911209

PATVIRTINTA

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2018 m. \_\_\_\_\_ d.  
įsakymu Nr. .P-\_\_

---

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) \_\_\_\_\_
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) \_\_\_\_\_

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

---

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

---

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

---

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)