

KĖDAINIŲ „SPINDULIO“ MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių „Spindulio“ mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, nustato pareiginės algos, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, nustatymo ir skyrimo tvarką, priemokų dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ir budėjimą tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką.

2. DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

4. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo 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.

5. Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius ir paskelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje. Prieš direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą,

Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra šių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.1.2. A2 lygio – 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;

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

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

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

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. Mokyklos direktorius (pareigybės lygis A2);

7.2. direktoriaus pavaduotojai (pareigybės lygis A2);

7.3. specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (pareigybės lygis A2 arba B);

7.4. pedagogai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.5. specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B);

7.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

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

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

10. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiam pareigybių pakopai priskiriama Mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus DAS 21 punkte.

12. Pareigybių pakopų struktūrą sudaro 9 pakopos:

12.1. Žemiausios, pirmos, pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią Mokyklos pareiginės algos dydį – minimalių mėnesinį atlyginimą (MMA), antros pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos intervalo darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

12.2. Aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui maksimaliai galima nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę.

12.3. Tarpinių pareigybių lygių (2–7 lygių) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnę kaip 20 proc. skirtumą.

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios) (DAS 1 priedas):

13.1. Mokyklos direktorius, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

13.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

13.3. specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas, vyr. buhalteris, vyr. slaugos administratorius);

13.4. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (mokytojas, neformaliojo ugdymo organizatorius, logopedas, psichologas asistentas, socialinis pedagogas);

13.5. auklėtojai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (auklėtojai);

13.6. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (A1 – medicinos psichologas, gydytojas; B – bibliotekininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, fizinės medicinos specialistas (masažuotojas), maitinimo organizavimo specialistas, buhalteris, administratorius, duomenų bazių administratorius, informacinių technologijų specialistas);

13.7. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui (mokinio padėjėjas, sandėlininkas, archyvaras, vyr. virėjas, virėjas, vairuotojas, elektrikas, lifto operatorius, šildymo sistemos technikas);

13.8. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (valytojas, indų plovėjas, virtuvės darbininkas, pastatų remonto darbininkas, skalbėjas, rūbų prižiūrėtojas, budėtojas, rūbininkas, kiemsargis).

14. Mokyklos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Mokyklos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

15. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygmenis. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

16. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

17. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė (toliau – intervalo plotis).

18. Intervalo plotis sudaro 20 procentų intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų atliekamų funkcijų kompleksumą bei sudėtingumą, individualias kompetencijas ir rezultatus.

19. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą nuo 10 iki 20 procentų, kylant nuo žemesnių į aukštesnių pareigybių pakopas.

20. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

21. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus darbuotojus ir naujai steigiamas pareigybes) pareiginės algos koeficientą pagal DAS nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės pakopai nustatytą pareiginės algos koeficientų dydžius, įvertindamas šiuos bendruosius kriterijus:

21.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) funkcijas ar užduotis;

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

21.3. 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;

21.4. darbo patirties veiklos srityje – kriterijus, nustatantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai tinkamai atlikti funkcijas reikalinga tam tikrų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

21.5. 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);

21.6. darbo funkcijų sudėtingumo ir įvairovės priskirtose veiklos srityse – kriterijus, apibrėžiantis, kiek skirtingų, kokio sudėtingumo lygio funkcijų priskirta pareigybei ar pareigybės veiklos sričiai;

21.7. darbo intensyvumo – kriterijus, nustatantis nuolatinį aukštą darbo intensyvumą (neviršijant nustatyto darbo laiko), būtiną visų priskirtų funkcijų tinkamam atlikimui;

21.8. vadybinių kompetencijų poreikio – kriterijus, nustatantis būtinumą organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

21.9. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

21.10. pareigybės aprašyme nustatyto (-ų) minimalaus (-ių) reikalavimo (-ų) išsilavinimui, darbo patirčiai – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti nustatytas funkcijas būtinas tam tikros srities ir lygio išsilavinimas bei atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

22. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tiesioginis vadovas parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį

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

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

23. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

23.1. pareiginė alga;

23.2. priemokos;

23.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

23.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

26. Mokyklos darbuotojų, išskyrus pedagogus, pareiginė alga nustatoma iš DAS pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, nurodyto DAS 1 priede.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalo minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

28. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

29. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

30. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

31. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

32. Mokyklos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir šią DAS, sulygstama darbo sutartyje.

33. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio lėšas.

34. Pareiginės algos koeficiento nustatymo darbo patirties kriterijai direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vedėjui ir specialistams, prilygintiems vadovaujantiems darbuotojams, kurie pagal pareigybės aprašymą atlieka planavimo, organizavimo, koordinavimo ir kontroliavimo funkcijas finansinėje, administracinėje ir žmogiškųjų išteklių srityje:

34.1. vadovaujamo darbo patirtis – nuo 0,2 iki 0,6;

34.2. veiklos sudėtingumas – 0,02;

34.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas, visuomeninė, veikla, susijusi su Mokyklos vykdomomis funkcijomis – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas per 0,02.

35. Pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams:

35.1. profesinio darbo patirtis – nuo 0,02 iki 0,08;

35.2. veiklos sudėtingumas – nuo 0,02 iki 0,09;

35.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas, visuomeninė, švietėjiška veikla, susijusi su Mokyklos vykdomomis funkcijomis – pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 0,06;

35.4. mokinio padėjėjams pasikėlus kvalifikaciją – nuo 0,02 iki 0,09.

VIII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

36. Pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į:

36.1. Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą – direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

36.2. pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą – skyriaus vedėjui;

36.3. pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą – mokytojams, auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams.

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

37.1. mokytojams:

37.1.1. nuo 5 iki 15 proc. kaip dirbantiems mokykloje, skirtoje mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių ugdymosi poreikių;

37.1.2. nuo 5 iki 15 proc. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

37.1.3. Mokyklos direktoriaus atskiru sprendimu pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagal atskirus įsakymus;

37.1.4. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatyta laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

37.1.5. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui);

37.2. auklėtojams:

37.2.1. nuo 5 iki 20 proc. kaip dirbantiems mokykloje, skirtoje mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių ugdymosi poreikių;

37.3. pagalbos mokiniui specialistams:

37.3.1. nuo 5 iki 20 proc. kaip dirbantiems mokykloje, skirtoje mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių ugdymosi poreikių;

37.3.2. nuo 5 iki 20 proc. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

38. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

38.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

38.2. pedagoginio darbo stažui;

- 38.3. veiklos sudėtingumui;
- 38.4. įgijus arba pasitvirtinus aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.
- 39. Jeigu pedagogo veikla atitinka du ar daugiau 37 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

IX SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

- 40. Mokytojų darbo krūvį sudaro:
 - 40.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);
 - 40.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.
- 41. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimu, vykdyti intervalų ribos pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką. Valandų struktūra nustatoma mokslo metams.
- 42. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.
- 43. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.
- 44. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.
- 45. Nekontaktinių valandų struktūra (2 priedas):
 - 45.1. Funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis:
 - 45.1.1. pasiruošimas (planavimas ir ugdymo individualizavimas: mokymo(si) metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalomosios medžiagos rengimas ir pan.);
 - 45.1.2. mokinių pasiekimų vertinimas (rašto darbų tikrinimas ir informavimas);
 - 45.1.3. profesinis tobulėjimas (savišvieta, pamokų stebėjimas, kvalifikacijos tobulinimo renginiai ir pan.).
 - 45.2. Funkcijos, priklausančios nuo kompetencijos lygmens / kvalifikacinės kategorijos:
 - 45.2.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;
 - 45.2.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;
 - 45.2.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
 - 45.2.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;
 - 45.2.5. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;
 - 45.2.6. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

- 45.2.7. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;
- 45.2.8. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;
- 45.2.9. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra;
- 45.2.10. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;
- 45.2.11. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;
- 45.2.12. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;
- 45.2.13. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;
- 45.2.14. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;
- 45.2.15. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;
- 45.2.16. bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.

X SKYRIUS

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR JŲ SKYRIMO TVARKA

46. Priemokos skaičiuojamos procentais nuo pareiginės algos ar pastoviosios dalies dydžio, darbuotojui skiriamos už:

46.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – iki 40 procentų priemoka;

46.2. papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

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

46.3.1. darbuotojui gali būti mokama nuo 10 iki 30 procentų priemoka už svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, nurodant konkretų terminą;

46.3.2. darbuotojui gali būti mokama nuo 10 iki 50 procentų priemoka už itin skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių), kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, vykdymą, nurodant konkretų terminą.

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

48. Konkrečius priemokų Mokyklos darbuotojams dydžius nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgęs į papildomai pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą, apimtis ir į turimą darbo užmokesčio fondą.

49. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai įsakyme nurodytas terminas dėl projektų vykdymo.

50. 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.).

XI SKYRIUS

SKATINIMO PRIEMONĖS, JŲ SKYRIMO TVARKA

51. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Mokyklos direktorius gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 52.1. padėka;
- 52.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 52.3. suteikiant iki 3 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 52.4. vienkartinė pinigine išmoka, neviršijanti 100 proc. nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:
- 52.4.1. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;
- 52.4.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams.
- 52.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
53. Prie 52.2.–52.5. papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
54. Skatinama gali būti šiais atvejais:
- 54.1. atlikus vienkartinę Mokyklos veiklą ypač svarbias užduotis;
- 54.2. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;
- 54.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
- 54.4. darbuotojui, atstovaujančiam Mokyklą įvairiuose regioniniuose ar respublikiniuose renginiuose;
- 54.5. darbuotojui pateikus ir Mokyklai įgyvendinus darbuotojo pateiktą iniciatyvą.
55. Skatinimo priemonės skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymu, kuris derinamas su Mokyklos vyriausioju buhalteriu, įvertinančiu Mokyklos finansinę situaciją (išskyrus padėką).
56. Vienkartinės piniginės išmokos mokamos iš Mokyklos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.
57. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

58. Vertinama mokyklos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, auklėtojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.
59. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokyklos direktoriaus, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
60. Mokyklos darbuotojo (taip pat ir Mokyklos direktoriaus) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas mokykloje.
61. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Mokyklos vadovai ir darbuotojai turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.
62. Tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:
- 62.1. viršijanti lūkesčius;
- 62.2. atitinkanti lūkesčius;
- 62.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 62.4. neatitinkanti lūkesčių.

63. Kai darbuotojo veikla įvertinama teisės aktų nustatyta tvarka kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti:

63.1. nustatomas ne daugiau kaip 30 procentų didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

63.2. Darbuotojui gali būti taikomos DAS nustatytos skatinimo priemonės.

64. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

65. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal DAS.

66. Kai darbuotojo veikla įvertinama teisės aktų nustatyta tvarka kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Mokyklos direktoriaus sprendimu:

66.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

66.2. 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, arba

66.3. darbuotojas gali būti atleistas iš pareigų.

XIII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

67. Darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokyklai skirtų lėšų:

67.1. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (itėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

67.2. darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Mokyklos darbuotojas, mirties – iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

67.3. darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra darbuotojas, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Darbuotojui sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra tokios klinikinės būsenos (pavyzdžiui, komos būsenos, paralyžiuotas ar pan.), kuri neleidžia asmeniškai kreiptis į mokyklos direktorių, materialinė pašalpa išmokama vienam iš jo šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (itėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su darbuotoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu). Mokyklos direktorius, išnagrinėjęs visus pateiktus dokumentus, sprendžia dėl materialinės pašalpos dydžio nustatymo.

68. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

68.1. mirties atveju – mirties faktą patvirtinančio dokumento kopija, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

68.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymui;

- 68.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų ar kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų pateikti dokumentai;
- 68.4. darbuotojo mirties atveju – mirties išrašas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį artimą giminaitį;
- 68.5. kiti sunkią materialinę būklę įrodantys dokumentai.
69. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.
70. Materialinės pašalpos skiriamos neviršijant Mokyklai skirtų lėšų ir esant ekonomijai.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

71. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 1–5 ir 14–16 dienomis, darbuotojo rašytiniu prašymu – kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio 1–5 dienomis. Jeigu paskutinė termino diena yra nedarbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena.
72. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas tik pinigine forma ir išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.
73. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
74. Mokyklos buhalterijos darbuotojas, skaičiuojantis darbo užmokestį, pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir atlieka pavedimus į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.
75. Kartą per mėnesį, ne vėliau kaip per 5 einamojo mėnesio darbo dienas, į darbuotojo pateiktą elektroninio pašto dėžutę išsiunčiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai.

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

76. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
77. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
78. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
79. 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.
80. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
81. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent mokyklos savininkas priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal nelaikomas darbo funkcijų atlikimu, todėl negali būti kompensuojamas kaip nukrypimas nuo normalaus darbo laiko. Toks laikas kompensuojamas arba pirmą darbo dieną po komandiruotės, arba pridedamas prie atostogų.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Mokyklos DAS yra skelbiama mokyklos interneto svetainėje, kur kiekvienas darbuotojas turi teisę su juo susipažinti.

83. DAS peržiūrima ir / ar keičiama ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, atsižvelgiant į Įstatyme nustatytus pareiginės algos koeficientus, rinkos tendencijas ir įvertinus mokyklos finansines galimybes.

84. Ši DAS gali būti keičiama, papildoma, panaikinama Mokyklos direktoriaus įsakymu prieš tai atlikus Mokyklos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinus pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šios darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2024 metų veiklos nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

86. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 2023 metais nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

87. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi. Po 2025 metais įvykusio vertinimo kintamosios dalies atsisakoma, atitinkamai keičiama DAS ir jos prieduose nustatyti intervalai.

88. Jei nustatant ar keičiant DAS, darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių pakopų nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), DAS tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra DAS tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Mokykloje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pakopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

89. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos nuostatos, neatitinkančios šios DAS nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos
Kėdainių „Spindulio“ mokyklos
Darbo taryba

Kėdainių „Spindulio“ mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

<i>Pareigybės pakopos</i>	<i>Grupės</i>	<i>Pedagoginės pareigybės</i>	<i>Kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį</i>	<i>Pareiginės algos koeficientų intervalai (min. – max.)</i>
8	Mokyklos direktorius (A2 lygis)	Mokyklos direktorius		DAĮ 2 priedas
7	Mokyklos direktoriaus pavaduotojai (A2 lygis)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		DAĮ 2 priedas
			Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1,04–1,56
6	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (A2 lygis)	Pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas		DAĮ 2 priedas
			Vyr. buhalteris, vyr. slaugos administratorius	0,88–1,32
5	Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (A2)	Mokytojas, neformaliojo ugdymo organizatorius, logopedas, psichologas asistentas, socialinis pedagogas		DAĮ 2 priedas
4	Auklėtojai (B lygis)	Auklėtojas		DAĮ 2 priedas
3	Specialistai (A1 lygis)		Medicinos psichologas, gydytojas	0,804–1,206
3	Specialistas (B lygis)		Bibliotekininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, fizinės medicinos specialistas (masažuotojas), maitinimo organizavimo specialistas, buhalteris, administratorius, duomenų bazių administratorius, informacinių technologijų specialistas	0,62–0,93
2	Kvalifikuoti darbuotojai (C lygis)		Mokinio padėjėjas, sandėlininkas, archyvaras, vyr. virėjas, virėjas, vairuotojas, elektrikas, lifto operatorius, šildymo sistemos technikas)	0,57–0,86
1	Nekvalifikuotas darbininkas (D lygis)		Valytojas, indų plovėjas, virtuvės darbininkas, pastatų remonto darbininkas, skalbėjas, rūbų prižiūrėtojas, budėtojas, rūbininkas, kiemsargis	MMA

VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

I. 1 etatui privalomos veiklos (1 etatui ne mažiau kaip 102 val.)

Privalomos mokytojų veiklos	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais:		
	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų, tėvų konsultavimas, informavimas.	15–29
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais:		
	dalyvavimas pedagogų susirinkimuose, bendradarbiavimas mokinių ugdymo(si) bei adaptacijos klausimais.	10–15
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:		
	dalyvavimas posėdžiuose,	5–7
	dalyvavimas metodiniuose susirinkimuose,	5–7
	iš administracijos gautų dokumentų analizė.	3–7
Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kvalifikacijos tobulinimas:		
Dalyvavimas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	► dalyvavimas metodinės grupės posėdžiuose, praktinės veiklos pristatymas Mokyklos pedagogams,	5–7
	► savo profesinės veiklos įsivertinimas, savianalizės parengimas, savo ir kitų metodinės grupės pedagogų veiklos aptarimas su kuriojančiu vadovu.	5
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.	30
Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu		5–7
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas		5–7

II Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0–400 val.)

Veiklos	Mokytojo atliekama konkreti veikla	Metinės valandos
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti		
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	► tikslinė grupė,	
	► vadovavimas metodinėms grupėms,	
	► Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė: vadovavimas / dalyvavimas,	
	► veiklų, posėdžių protokolavimas.	
Dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	► Darbo taryba,	
	► Mokytojų taryba,	
	► Mokyklos taryba,	
	► Atestacijos komisija,	
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	► tikslinio edukacinio renginio (olimpiados, konkurso ar pan.) organizavimas ir dalyvavimas,	
	► edukacinės išvykos (ne pamokų metu),	
	► sporto varžybos.	
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos	► Mokyklos socialinių tinklų tvarkymas ir administravimas,	
	► naujų technologijų diegimas, priežiūra, veiklų koordinavimas, suderinus su Mokyklos vadovu.	

koordinavimas	►elektroninio dienyno administravimas.	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	socialinių emocinių įgūdžių programų įgyvendinimas.	
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	naujų programų kūrimas.	
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	►ilgalaikis projektas,	
	►trumpalaikis projektas.	
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	1 projektas.	
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	►skaitmeninio ugdymo turinio priemonės kūrimas ir dalijimasis su kolegomis,	
	►pateikčių darbui su išmaniąja lenta kūrimas, sistemingas darbas, dalijimasis su kolegomis.	
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	►Mokyklos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas,	
	►parodų Mokyklos erdvėse rengimas, darbų eksponavimas.	
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos		
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mentorystė.	
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	1 programos parengimas ir įgyvendinimas Mokyklos darbuotojams, suderinus su Mokyklos direktoriumi.	
Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	vykstant atestacijai.	
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	dalyvavimas festivaliuose ir konkursuose, tarptautiniuose renginiuose, priėmimuose, reprezentuojant Mokyklą.	Pagal faktą
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams, varžyboms.	Pagal faktą
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas		Pagal susitarimą
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		
	bendri projektai su bendruomene, kitomis mokyklomis, įstaigomis, Mokyklos vardo garsinimas spaudoje (suderinus su Mokyklos direktoriumi), dalyvavimas kitose darbo grupėse.	Pagal susitarimą

PASTABOS:

1. Pasirinktų veiklų valandos skiriamos ir už jas apmokama mokytojui iš anksto individualiai suderinus ir aptarus su Mokyklos vadovu, įvertinus vykdomų veiklų pridėtinę vertę Mokyklai.
2. Čia nenumatytos veiklos (akcijos, konkursai, kiti renginiai ir pan.) aptariamos metodinėse grupėse, numatomas veikloms skiriamų valandų skaičius proporcingai veiklą vykdančių mokytojų skaičiui.
3. Individualiai su mokytoju sutartos veiklos mokytojui yra privalomos ir už jas apmokama šioje DAS nustatyta tvarka.