



ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. sausio d. Nr. I-
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija, ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija:

1. T v i r t i n u Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilutės Žibų pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. I-123 „Dėl Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

4. P a v e d u raštvedei Jurgitai Saikevičienei supažindinti mokyklos darbuotojus su Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu DVS sistemoje „Kontora“.

Direktorė

Elena Šarkienė

ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės Žibų pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, atlygi už darbą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija, ir galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.3. tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

4.4. priemoka – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.5. premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.6. materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių gali būti skiriama neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos direktorius.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vadovaujasi Šilutės Žibų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.

9. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asme-

nų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriiui, kuris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausanti darbo užmokestį.

10. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

11.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų;

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

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

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

12. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

12.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

12.4.1. valytojas;

12.4.2. kiemsargis;

12.4.3. statinių priežiūros darbininkas.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis jeigu įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

13.2. priemokos;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

13.4. premijos.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

15. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų

pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta ūkvedžiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu kintamosiomis dalimis) dydžių.

16. Mokyklos raštvedžio, bibliotekininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

17. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

18. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

19. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu, nurodomi tarifiniuose sąrašuose, kurie suderinami su Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėju, ekonomistu ir buhalteriu.

20. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

21. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

22. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas:

22.1. iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius kitas aplinkybes, įtakančias pareiginės algos nustatymą;

22.2. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą; darbo krūvį; atsakomybės lygį; papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą; darbo funkcijų įvairovę; darbo patirtį atitinkamoje srityje;

22.3. mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo įstatyme numatytus koeficientus nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

23. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai

mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

26. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

27. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

28. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, psichologo logopedų, socialinio pedagogo, akompanatoriaus) darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama šio Aprašo 2 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas išskyrus Aprašo 31 punkte nurodytus atvejus.

30. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

31. 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 iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

32. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs mokyklos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius įsakymu, o mokyklos direktoriui įvertinus praėjusių metų veiklą, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki sekančio darbuotojo metinio veiklos vertinimo.

33. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

34. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Mokyklos direktoriaus, mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

36. Kiekvienais metais, mokyklos direktoriui – iki kovo 1 d. savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaudamiesi Vyriausybės ar Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

37. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., darbuotojui, kurio darbo mokykloje pradžia ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo mokykloje pradžios, perkėlimo ar

grįžimo į pareigas dienos; mokyklos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

38. Mokyklos darbuotojo praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

38.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, ir gali skirti premiją pagal darbo apmokėjimo tvarkoje nustatytą tvarką ir dydžius;

38.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

38.3. patenkinamai – nenustatomas vienus metus pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

38.4. nepatenkinamai – iki kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu šio aprašo 1, 2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas, mokyklos vadovui iki kito biudžetinės įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas vienetu mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju sudaromas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

39. Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

40. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato mokyklos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d.

IX SKYRIUS PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS

41. Priemokos ir premijos mokyklos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

43. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

43.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

43.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

43.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

44. Priemokų dydis:

44.1. šio skyriaus 43.1., 43.2., 43.3. punktuose nustatytos priemokos gali suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

45. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

46. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

46.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis;

- 46.2. įvertinus labai gerai mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 46.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
47. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
48. Premija neskiriama mokyklos darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
49. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), 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 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
51. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
52. Mokyklos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu.
53. Materialinės pašalpos išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
- 54.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir PSD);
- 54.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
55. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

56. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip iki 10 dienos ir iki 22 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.
57. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.
58. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
59. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
60. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

61. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

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

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

63. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

64. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.

65. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

66. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

67. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

68. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

69. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

71. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

72. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokoma pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokoma, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

73. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

74. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

76. 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.

77. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

78. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

SUDERINTA

Šilutės Žibų pradinės mokyklos

darbo tarybos posėdžio

2022 m. gruodžio 30 d. protokolu Nr. 3

**ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS
ALGOS PASTOVIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10
B lygis Raštvedys	6	6,5	7	7,5
B lygis Ūkvedys	6,5	7	7,5	8
B lygis Bibliotekininkas	6	6,5	7	7,5

**ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Daugiau kaip 10
C lygis Mokytojo padėjėjas	5,2	5,7	6,2	6,5
C lygis Elektrikas	6	6,2	6,4	6,5
C lygis Kompiuterijos inžinierius	6	6,5	7	7,5

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

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

2.1. 5 procentais atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus įstaigos darbo apmokėjimo Apraše nustatytus kriterijus:

2.2.1. 5 procentais už informacinių technologijų diegimo koordinavimą;

2.2.2. ir kitais atvejais: už padidintą darbų krūvį ir darbo sudėtingumą.

3. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d.

**II SKYRIUS
MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS**

5. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Nuo daugiau kaip 15 iki 20	Nuo daugiau kaip 20 iki 25	Daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12

Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39
------------------------	--	--	-------	-------	-------	-------	-------

6. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

6.1. didinami 1-15 procentų:

6.1.1. dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėje ugdoma 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

6.1.1.1.

2% – dideli ir labai dideli ugdymosi poreikiai už mokinių;

1% – vidutiniai ugdymosi poreikiai už mokinių;

0,5% – vidutiniai, dideli ir labai dideli ugdymosi poreikiai, mokytojams dalykininkams už kiekvieną mokinių.

6.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 4%;

6.3. mokantiems vieną ir 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 programas – 10%;

6.4. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus mokyklos darbo apmokėjimo Apraše nustatytus kriterijus:

6.4.1. 7%:

jei mokyklos meniniam kolektyvui nustatyta I meninio pajėgumo kategorija;

sceninių rūbų priežiūra;

mokyklos renginių įgarsinimas.

6.4.2. 10-15%:

Mokyklos internetinės svetainės koordinavimas (informacijos parengimas, straipsnių rašymas, renginių fotografavimas, informacijos atnaujinimas);

6.4.3. 5%-10% europinių, respublikinių projektų koordinatoriui, diegiant atnaujintą ugdymo turinį;

6.4.4. 8% – mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupės pirmininkui;

6.4.5. 2% – posėdžių protokolų rašymas;

6.4.6. 4% – vadovavimas metodinėms grupėms;

6.4.7. 10% – mentorystė.

7. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 6 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo dėl veiklos sudėtingumo kriterijai, nurodyti šio priedo 6 punkte, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį, detalizuojami įstaigos darbo apmokėjimo Apraše.

8. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

9. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas darbo laiką sudaro:

9.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities, 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;

9.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei:

9.2.1. mokyklos bendruomenė mokytojų tarybos posėdyje aptaria ir susitaria dėl valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, išskaidymo (3 priedas);

9.2.2. mokytojai pildo lentelę (4 priedas), kurioje pateikia ir su vadovu suderina valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

10. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti	Valandos, susijusios su profesiniu	Iš viso
-----------	---	------------------------------------	---------

	pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų). Mokytojas. Vyresnysis mokytojas. Mokytojas metodininkas. Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų).	1010-1410	102-502	1512

11. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei.

12. Mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

13. Valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi 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. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. 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

14. Mokytojui skiriamų valandų, skirtų vadovauti klasei, skaičius 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

15. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformalaus švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandara (5 priedas) sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu 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“. Krūvio sandara su kiekvienu darbuotoju derinama individualiai.

III SKYRIUS
SPECIALIŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIŲ
ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

16. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, karjeros specialistas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

17. Karjeros specialistams, kuriems įskaitytos kvalifikacinės kategorijos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, nurodytus 16 punkte nustatytą atitinkamą kvalifikacinę kategoriją įgijusiems darbuotojams.

18. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, karjeros specialistams:

18.1. didinami 10 procentų:

18.1.1. dirbantiems su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

18.1.2. didinama 10% už padidėjusį virškrūvį, respublikinių, europinių projektų vykdymą.

19. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams susijusiems su ugdymu,

rengti ir kt.).

20. Karjeros specialistų, dirbančių švietimo įstaigose, – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasiręsti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kita).

IV SKYRIUS

PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

21. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

22. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

22.1. didinami 10% – socialiniam pedagogui, 20% – psichologo asistentui, psichologui, dirbantiems:

22.1.1. su mokiniais turinčiais įgimtus ar įgytus didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

22.1.2. didinama 10% už padidėjusį virškrūvį, respublikinių, europinių projektų vykdymą.

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

V SKYRIUS
AKOMPANIATORIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI
IR DARBO KRŪVIO SANDARA

24. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	Iki 3	Nuo daugiau kaip 3 iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	6,1	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	Iki 10		Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	6,43		6,49	6,54
Vyresnysis akompaniatorius	6,59		6,65	6,7
Akompaniatorius metodininkas	6,76		6,81	6,87
Akompaniatorius ekspertas	6,98		7,06	7,24

25. Akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖ MOKYKLA

VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI, VALANDŲ SKIRSTYMAS APTARTA 2022-12-30 MOKYKLOS MOKYTOJŲ TARYBOS POSĖDYJE, PROTOKOLAS NR. P2-6

1. Privalomos 102 valandos

	Sritys	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Profesinis tobulėjimas	1. Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose.	Praktinės veiklos reflektavimas (ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas), kolegialus grįžtamasis ryšys KGR. Dalinimasis patirtimi metodinėse grupėse. Savo profesinės veiklos įsivertinimas. Pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė.	3 val. 4 val. 3 val. 1 val.
	2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	Neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose. Trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose.	30 val. 3 val.
	3. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	Susipažinti, analizuoti naujausius teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo procesą.	3 val.
Veiklos mokyklos bendruomenei	4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymosi ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	Tėvų konsultavimas, informavimas (elektroninio dienyno pildymas). Bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos 2x1 val., tėvų susirinkimai – mokytojams, ne klasių vadovams).	42 val. 2 val.
	5. Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais.		5 val.
	6. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti ir organizuoti.	Dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose.	6 val.
	Iš viso:		102 val.

2. Individualiai su mokytoju sutaromos veiklos (0-400 val.)

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	

1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.	Strateginio veiklos plano rengimo grupė. Ugdymo plano projekto rengimo grupė. Mokyklos metų veiklos plano rengimo grupė. Praktinių studijų dienų darbo grupė. Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (vadovavimas). Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė (dalyvavimas). Mokyklos vaiko gerovės komisija.	6 val. 5 val. 5 val. 20 val. 100 val. 30 val. 20 val.
1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas.	Mokyklos taryba (vadovavimas). Mokyklos taryba (dalyvavimas). Mokytojų atestacinė komisija (dalyvavimas).	15 val. 5 val. 2 val.
1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	Rugsėjo 1-osios šventė. Europos kalbų diena. Žibų spinduliukai. Išleistuvės 4 klasių. Šeimų sporto šventė. Drąsūs, stiprūs, vikrūs. (Dėmesio: renginio trukmė ne mažiau 1 val. atsiminti, kad renginys renginiui nelygus ir vienam renginiui dažnai ruošiasi ne vienas žmogus).	10 val. 3 val. 10 val. 10 val. 10 val. 10 val.
1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, mokyklos internetinio puslapio, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Interneto puslapis koordinavimas. Informacijos parengimas mokyklos svetainei, laikraščiams.	150 val. 2-5 val. už vieną straipsnį (logiškai pamatuoti).
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.	Vadovavimas metodinei grupei. Metodinių grupių ir kitų darbo grupių veiklų protokolavimas.	15 val. 10 val.
2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulių programų rengimas.	Praktinių studijų programos.	10 val.
2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas.	Projektai finansuojami ES ir kiti: -Socializacijos projektas. -Meninės raiškos projektas.	20-30 val. 15 val. 10-15 val.
2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose (Erasmus, Etwining...), nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas.	PS. „Kengūra“, „Tavo žvilgsnis“, – Ne (nereikia papildomai ruošti, nes visas užduotis gauna), apmokamas tik organizatoriaus darbas	3 val.
2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.	-	Siūlymas mokėti pagal faktą atlikus darbą už praėjusį mėnesį

2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Kabinetų priežiūra (gamtos, išmanioji klasė). Stendų rengimas mokyklos erdvėse. Parodų organizavimas. Langų dekoravimas.	20 val. 30 val. 3 val. už vieną parodą. 2 val.
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	Mentorystė	Siūlymas mokėti pagal faktą atlikus darbą už praėjusį mėnesį
3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.		60 val.
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
4.1. Nacionalinis mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimas (NMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdymas ir vertinimas.	2022 metais vertintojų reikės: -NMPP 2 klasei (rašymas, skaitymas, matematika) 2 klasių mokytojai. -NMPP 4 klasei (rašymas, skaitymas, matematika, pasaulio pažinimas) 1-3 klasių mokytojai.	20 val. 35 val.
4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas.	-	Siūlymas mokėti pagal faktą atlikus darbą už praėjusį mėnesį
4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.	P. S. vykstant mokytojų atestacijai	Siūlymas mokėti pagal faktą atlikus darbą už praėjusį mėnesį
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Kas vyks savaitgalį	
5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	Rajono metodininkų taryba	9 val.
5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams.	3- 4 klasės	1 renginys 6 val.
5.4. Mokinių konsultavimas (lietuvių kalba 1-4 klasių mokiniams).		56 val.
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		
		7 val.

VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI
Mokytojas –

1. Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei (102 val.)

Veikla	Valandos
1. Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: -praktinės veiklos reflektavimas (ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas), kolegialus grįžtamasis ryšys KGR; -dalinimasis patirtimi metodinėse grupėse; -savo profesinės veiklos įsivertinimas; -pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė.	
2. Dalyvavimas neformaliojo, suaugusiųjų švietimo veiklose, bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas, savišvietos būdu: -neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose; -trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose.	
3. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas: -susipažinti, analizuoti naujausius teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo procesą.	
4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymosi ir mokymosi pažangos ir pasiekimų: -tėvų konsultavimas, informavimas (elektroninio dienyno pildymas); -bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos 2x1 val., tėvų susirinkimai – mokytojams, ne klasių vadovams).	
5. Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	
6. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: -dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose.	

2. Sutartos veiklos mokyklos bendruomenei (0-400 val.)

Veikla	Valandos
1. Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti	0
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	0
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	0
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	0
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	0
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	0

Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
5 priedas

ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖ MOKYKLA
MOKYTOJO KRŪVIO SANDARA

2023-

Vardas, pavardė	
Kvalifikacija	
Pedagoginis stažas	
Dalykas	
Koeficientas	

I DALIS											
1. Kontaktinės valandos dalykui				2. Valandos ugd. veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti val. skaičius							
Dalykas:		per savaitę	per metus	0	procentai	per metus	0				
		per savaitę	per metus	0	procentai	per metus	0				
Kontaktinės NŠ valandos		per savaitę	per metus	0	procentai	per metus	0				
		per savaitę	per metus	0	procentai	per metus	0				
		per savaitę	per metus	0	procentai	per metus	0				
3. Vadovavimas klasei				per metus							
				I DALIS IŠ VISO:	0						
II DALIS											
1. Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei (102 val.)				per metus	0						
1.1. Dalyvavimas mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose				per metus							
1.2. Dalyvavimas neformaliojo, suaugusiųjų švietimo veiklose, bendrųjų ir spec.kompetencijų gilinimas, avišvietos būdu				per metus							
1.3. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas				per metus							
1.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymosi ir mokymosi pažangos ir pasiekimų				per metus							
1.5. Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais				per metus							
1.6. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti				per metus							
2. Sutartos veiklos mokyklos bendruomenei (0-400 val.)				per metus	0						
2.1. Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti				per metus							
2.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos				per metus							
2.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos				per metus							
2.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos				per metus							
2.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos				per metus							
2.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų				per metus							
				II DALIS IŠ VISO:	0						
				IŠ VISO VALANDŲ PER METUS	0						
				ETATO DALIS	0						

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės Žibų pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-02 Nr. I-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Elena Šarkienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-09 11:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-19 10:29 - 2026-05-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 4 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 5 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221227.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-09 nuorašą suformavo Jurgita Saikevičienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	-
------------------------	---