

KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamų priemonių, skiriamų už pavadavimą, už papildomų užduočių atlikimą ar už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (padidėjusį krūvį), skatinimo priemonės, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ .

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspindi pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt;

3.7. **pareigybių lygiai** – Mokyklos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą;

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

3.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

3.10. **mokytojas** – asmuo, ugantis mokinius pagal neformaliojo švietimo programas.

3.11. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, sutarties termino, mėnesinės pareiginės algos dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui paskutinę mėnesio dieną. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

8. Mokyklos darbuotojų pareigybių grupės:

8.1. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. Nr. 4-672) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

Pareigybių lygiai ir profesijų kodai nurodyti Sistemos 1 priede.

8.2. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

8.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

8.3.1. pareigybės grupė;

8.3.2. pareigybės pavadinimas;

8.3.3. pareigybės lygis;

8.3.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

8.3.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

8.4. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

8.4.1. Direktorius (A1 arba A2);

- 8.4.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (A1 arba A2);
 - 8.4.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams (A1 arba A2);
 - 8.4.4. Ūkio dalies vedėjas (A1 arba A2);
 - 8.4.5. Pedagogai (A2);
 - 8.4.6. Specialistai (A2 arba B);
 - 8.4.7. Kvalifikuoti darbuotojai (C);
 - 8.4.8. Darbininkai (D).
- 8.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir padalinių vadovai ir jiems prilyginti specialistai.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI

9. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:
- 9.1. pareiginė alga;
 - 9.2. priemokos;
 - 9.3. pinigine išmoka (premijos) už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu pagal darbo teisės normas;
 - 9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 9.5. kintamoji dalis, nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus pagal tvarką nustatytą iki Įstatymo įsigaliojimo ir galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma iki 2025 metų.
10. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.
11. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Mokyklos darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyje ir papildomai nustatomi Mokyklos direktoriaus įsakymais.
12. 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.
13. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, Mokyklai skirtu darbo užmokesčio fondu, nustato Mokyklos direktorius.
14. Mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
15. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
16. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficiento vieneto dalis nustatoma pagal Sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Mokyklos direktoriaus koeficientą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
17. Mokytojų pareiginės algos koeficiento dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
18. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficiento dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą.

19. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė. Darbuotojų profesinio darbo patirtis perskaičiuojama vieną kartą per metus – rugsėjo 1d. arba darbuotojui pateikus prašymą.

20. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimali mėnesinė alga.

21. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Pareigos Mokykloje, priskirtos prie nekvalifikuotų darbų yra šios:

21.1. valytojas;

21.2. budėtojas;

21.3. rūbininkas;

21.4. pastatų techninės priežiūros darbininkas.

22. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi Mokyklos direktoriaus įsakymais.

23. Pareiginės algos koeficientų keitimas:

23.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientas peržiūrimas iš naujo pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokestį, ir kiekvienais metais iki rugsėjo 1d;

23.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

23.1.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

23.2. Mokytojų pareiginės algos koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.:

23.2.1. kvalifikacinei kategorijai;

23.2.2. pedagoginio darbo stažui;

23.2.3. veiklos sudėtingumui.

23.3. Pareiginės algos koeficiento keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

24. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami turint mokes fondo lėšų.

IV SKYRIUS

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

25. Mokyklos darbuotojams dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka paveda Mokyklos direktorius tik su darbuotojo sutikimu. Darbuotojo sutikime dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį ar viršvalandinį darbą nurodoma tiksli data bei jam pavestos vykdyti funkcijos ar užduotys. Sutikimas turi būti pateiktas prieš 3 darbo dienas iki numatytos darbo dienos.

26. Mokyklos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastu darbo laiko režimu.

27. Už darbą poilsio ir/ar švenčių dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojų darbo užmokestis.

28. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

29. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo

laikas, padaugintas iš 26–27 straipsniuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

30. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju sutarus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

V SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

31. Mokyklos darbuotojui direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

31.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Gali būti skiriama nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

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

31.2.1. už darbą, kuris reikalauja profesinės kompetencijos dirbant su aktyvia patalpų valymo chemija ir specialiais įrenginiais;

31.2.2. už darbą, kuris reikalauja profesinės kompetencijos atliekant vidaus ir išorės statinių priežiūrą.

31.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet ne viršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka priklausomai nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

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

33. Konkrečius priemokų dydžius Mokyklos darbuotojams nustato Mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

34. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

35. Papildomas darbas gali būti:

35.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo, arba

35.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba

35.3. susitarimas dėl projekcinio darbo.

36. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

37. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

37.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

37.2. kurio metu bus atliekamas darbas (terminas);

37.3. darbo apimtis darbo valandomis;

37.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

37.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

38. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjus raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

39. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, darbo laikas negali viršyti 60

valandų per savaitę.

40. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas, apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

41. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį, apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

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

43. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti 48 valandų. Dirbant didesniu darbo krūviu (daugiau nei 1 etatu) darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu toks darbas nelaikomas viršvalandiniu. Šalys dėl didesnio krūvio susitaria darbo sutartyje.

VII SKYRIUS SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

44. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotoją Mokyklos direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

45.1. padėka;

45.2. nuo 1 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);

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

45.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka:

45.4.1 gyvenimo metų jubiliejinių sukakčių progomis (30, 40, 50, 60 ir 70 metų gyvenimo metų sukaktys) – 0,2 MMA dydžio vienkartinė pinigine išmoka;

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

45.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis (Kalėdų proga).

46. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, ne skatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

47. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – ne skatinami.

48. Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, piniginės išmokos darbuotojams nemokamos.

VIII SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

49. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių 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 globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai ypač sunkios ligos, kai darbuotojas negali eiti pareigų ilgiau nei 2 mėnesius ir dėl to jam nemokamas darbo užmokestis, skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklos turimų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

50. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė

pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais) ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

52. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

53. Mokyklos darbuotojų metinės užduotys, susijusios su darbo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d.

54. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui vertinami vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

55. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

56. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

57. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

58. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinta taip:

58.1. viršijanti lūkesčius;

58.2. atitinkanti lūkesčius;

58.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

58.4. neatitinkanti lūkesčių.

59. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliama į aukštesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliama į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

60. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

61. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

62. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama neatitinkanti lūkesčių – 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 nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliama į žemesnes pareigas toje pačioje Mokykloje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliama į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

63. Nėeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

- 63.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;
- 63.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;
- 63.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- 63.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

64. Nėeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

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

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

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

68. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

69. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą darbuotojas, atsakingas už Mokyklos personalo darbo laiko apskaitos tvarkymą, pateikia mokyklos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą ir atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą..

70. Mokyklos vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, kiekvienam darbuotojui asmeniškai arba elektroniniu paštu pagal pateiktą raštišką prašymą įteikia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

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

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

72. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

- 72.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
- 72.2. 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.

73. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokesčiai ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigų pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškoma tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. savo prašymą dėl išskaitymo

darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

74. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privaloma išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

75. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyr. finansininkui pateikia prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.). Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

76. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 15 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

77. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

78. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Finalga“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų.

79. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Finalga“ programą.

80. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

81. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas kitą po jų einančią darbo dieną.

82. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

83. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio, kuris yra nustatytas Lietuvos Respublikos Seimo.

84. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei, naudojant buhalterinę programą.

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

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

86. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi ligos darbo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokyklos darbuotojams mokama 65,94 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos išmoka už pirmąsias dvi dienas sergančiam šeimos nariui slaugyti arba vaikui prižiūrėti nėra mokama. Ligos pašalpa neapmokestinama Sodros įmokomis ir apmokestinama 15 proc. GPM.

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

88. Darbuotojui, dirbančiam pagal individualų darbo grafiką, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

89. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

90. Kitas darbuotojas gali būti pavaduojamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

90.1. jei pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviąją dalį, Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos;

90.2. jei pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (papildomu susitarimu), kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio dydžio;

90.3. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduojančias valandas (užsiėmimus);

90.4. apmokėjimo suma už dirbtą laiką gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš pavaduotų valandų skaičiaus;

90.5. valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times 1785,40 \text{ eurai}) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V-valandos įkainis, K-mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M-vidutinis atitinkamų kalendorinio mėnesio darbo dienų skaičius. 7,2-pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius tvirtinamas LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniemis kalendoriniams metams.

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

92. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojamo darbuotojo atlyginimo.

XV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

93. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

94. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (jei dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienos (jei dirbama 6 darbo dienas per savaitę), neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 metų ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

95. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

96. Pedagoginių darbuotojų atostogos – 40 darbo dienų, jei dirbama 5 darbo dienas per savaitę, arba 48 darbo dienos, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę. Darbuotojams pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą “Dėl Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso įgyvendinimo“ 2017 m. birželio 21 d. Nr.496, patvirtinimo kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašą ir šių atostogų trukmės aprašą“.

97. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje

darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

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

99. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

99.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

100. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

101. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jei dirbama 6 darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

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

103. Jei darbuotojas atostogų metu turėjo laikiną nedarbingumą arba slaugė sergančius šeimos narius, nepanaudotos atostogos perkeliamos ir suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos perkeliamos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymų dienų.

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

105. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką.

106. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienas (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

108. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama taip: vidutinio vienos darbo/valandos dienos užmokesčio dydis dauginamas iš nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiaus.

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

110. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Į atostogas savaitėmis valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

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

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

111.2. darbo dienos komandiruotėje;

111.3. darbo dienos, kuriomis nedirbama dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi; (*pastaba*: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

111.4. iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos darbo kodekso 137 str. 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

111.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

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

113. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Mokyklos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu rašomas Mokyklos direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas Mokyklos vyr. finansininkui.

114 Vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, skaičiuoja atostoginių atlyginimą vadovaudamasis tuo metu galiojančiais vidutinio darbo užmokesčio teisės aktais. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį dienos/valandos darbo užmokestį ir atostogoms tenkančių darbo/valandų dienų.

115. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas ir priskaičiuotas darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Mokykloje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

116. Mokykloje taikomos tokios atostogų dienų skaičiavimo taisyklės:

116.1. Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

20 d. d. / 364 k. d. x dirbtos k. d. – atostogų darbo dienos arba

20 d. d. / 252 d. d. x dirbtos d. d. – atostogų darbo dienos.

116.2. per mėnesį vidutiniškai uždirbama atostogų dienų:

20 d. d. / 12 mėn. – 1,7 d. d.

25 d. d. / 12 mėn. – 2,1 d. d.

117. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Trijų mėnesių laikotarpis skaičiuojamas kalendoriniai ketvirčiais. Darbuotojai papildoma poilsio diena gali pasinaudoti bet kurį ketvirčio mėnesį. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

118. Teisės į 115 str. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO SUVESTINIŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS

119. Mokykloje darbuotojų darbo krūvio suvestinės rengiamos Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu „Dėl Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokytojų ir kitų darbuotojų darbo krūvio suvestinių rengimo, tvirtinimo ir kontrolės“.

XVII SKYRIUS

MOKYTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ DALINIS KOMPENSAVIMAS

120. Mokytojų kelionės išlaidos kompensuojamos pagal Kretingos rajono savivaldybės 2023 m. birželio 29 d. sprendimu Nr.T2-207 patvirtintą tvarkos aprašą.

121. Pagal pateiktus darbuotojų prašymus, direktoriaus įsakymu tvirtinamas mokytojų, kuriems reikalingas kelionės išlaidų dalinis kompensavimas, sąrašas.

122. Vyr. finansininkas kas mėnesį skaičiuoja kompensavimui reikalingas lėšas, Sistemos 5 priedas ir teikia mokėjimo paraišką lėšoms gauti.

123. Kelionės išlaidų kompensacijos darbuotojams išmokamos per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo dienos į mokyklos banko sąskaitą.

XVIII SKYRIUS PEDAGOGAI

124. Pagrindinės šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

124.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

124.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

124.3. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr.

XIII-198 2 priede.

125. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

126. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsakymas Nr. V-674):

126.1. Metodika skirta pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

126.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Mokykloje susitartus kriterijus.

127. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

128. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

128.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti ;

128.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

128.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

129. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

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

(pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)			
---------------------------------------	--	--	--

130. Mokytojui, dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programą per metus nustatoma ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

131. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

132. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir treniruočių tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

133. 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 kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

134. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti treniruotėms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų 55-64 procentai, darbo stažas 2 ir daugiau metų 40-44 procentai per mokslo metus nustatomas nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į mokinių skaičių grupėje.

135. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

135.1. ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));

135.2. kvalifikacinė kategorija.

136. 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.

137. 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, Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

138. 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.

139. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

140. Mokytojui, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 27 kontaktinės valandos.

141. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

142. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.

143. Mokytojui skiriamos privalomos valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei pagal Sistemos 6 priedą.

144. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius pagal Sistemos 6 priedą.

145. Valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su darbo taryba, atskiru įsakymu nustato mokyklos direktorius.

146. Neformaliojo švietimo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

147. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dirba mokytojais, tai toks darbas laikomas papildomu darbu.

148. Neformaliojo vaikų švietimo Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

149. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas vieną kartą per mokslo metus rugsėjo mėnesį.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

151. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

152. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

153. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

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

DARBUOTOJŲ GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ LYGIAI

Darbuotojų grupė	Pareigybė	Lygis	Pareigybės kodas
Vadovai ir jų pavaduotojai			
	Direktorius	A	112036
	Pavaduotojas ugdymui	A	134505
	Pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams	A	121912
	Ūkio dalies vedėjas	A	121912
A ir B lygio specialistai			
	Vyr. administratorius	A	334321
	Vyr. buhalteris	B	121102
	Buhalteris-apskaitininkas	B	431108
	IT specialistas	B	251104
	Technikos inžinierius	B	214451
	Pardavimų ir rinkodaros vadybininkas	B	243105
	Plaukimo instruktorius	B	342205
	Administratorius-kasininkas	B	523001
	Raštinės vedėjas	B	412001
	Sekretorius	B	412001
Pedagogai			
	Neformaliojo švietimo sporto mokytojas	A2	235906
Kvalifikuoti darbuotojai			
	Vairuotojas	C	833101
	Bendrosios praktikos	C	5329

	slaugytoja		
	Baseino prižiūrėtojas-gelbėtojas	C	541902
Darbininkai			
	Rūbininkas	D	962907
	Budėtojas	D	962917
	Valytojas	D	911209
	Pastatų techninės priežiūros darbininkas	D	931216

**DIREKTORIAUS, MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
iki 200	1,8268	1,8933	1,9390
201–400	1,9958	2,0130	2,0142
401–600	2,0032	2,0167	2,0217
601–1000	2,1487	2,1537	2,1574
1001 ir daugiau	2,1537	2,1561	2,1635

1.1. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
iki 200	2,0095	2,0826	2,1329
201–400	2,1954	2,2143	2,2156
401–600	2,2035	2,2184	2,2239
601–1000	2,3636	2,3691	2,3731
1001 ir daugiau	2,3691	2,3717	2,3799

(įsigalioja nuo 2024 09 01)

2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai)

Mokinių skaičius	Pareiginės koeficientai
	Pedagoginio darbo stažas (metais)

	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

2.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniai dydžiai)

Mokinių skaičius	Pareiginės koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

(įsigalioja nuo 2024 09 01)

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS,
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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							
Mokytojas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

2. Mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos 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							
Mokytojas	1,022 3	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,097 9	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

(įsigalioja nuo 2024 09 01)

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAI, SPECIALISTAI IR KVALIFIKUOTI
DARBUOTOJAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybės pavadinimas	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Profesinio darbo patirtis iki 2 metų	Profesinio darbo patirtis 2-10 metai	Profesinio darbo patirtis virš 10 metų
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A	0,88	1,38	1,43	1,48
Ūkio dalies vedėjas	A	0,88	0,99	1,04	1,09
Vyr. administratorius	A	0,88	1,05	1,10	1,15
Vyr. finansininkas	B	0,83	0,93	0,98	1,03
Buhalteris-apskaitininkas	B	0,62	0,81	0,86	0,91
Administratorius-kasininkas	B	0,62	0,81	0,84	0,92
Administratorius-kasininkas	B	0,62	0,81	0,88	0,92
Raštinės vedėjas	B	0,62	0,62	0,67	0,72
Sekretorius	B	0,62	0,83	0,88	0,90
Technikos inžinierius	B	0,62	0,81	0,86	0,91
Informacinių technologijų specialistas	B	0,62	0,83	0,88	0,93
Pardavimų ir rinkodaros vadybininkas	B	0,62	1,04	1,09	1,11
Plaukimo instruktorius	B	0,62	0,81	0,86	0,91
Bendrosios praktikos slaugytoja	C	0,57	0,8	0,85	0,9
Vairuotojas	C	0,57	0,64	0,69	0,74
Baseino prižiūrėtojas-gelbėtojas	C	0,57	0,67	0,73	0,78

PAŽYMA
DĖL MOKYTOJŲ KELIŅŲ IŠLAIDŲ DALINIO KOMPENSAVIMO

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
Kretinga

Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojo (os) _____ kelionės išlaidos už 202__ m. ____ mėn.
vardas, pavardė

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	Gyvenamoji vieta	Kilometrai (pirmyn ir atgal)	Važiuota kartų	Tarifas už 1 km Eurais	Suma Eurais
Išlaidų suma						

s)

VAŽIAVIMŲ GRAFIKAS

Savaitė	Važiuota kartų	Mėnesio savaitės dienos		Važiuota kartų	Savaitė
I SAVAITĖ		Pirmadienis		Pirmadienis	IV SAVAITĖ
		Antradienis		Antradienis	
		Trečiadienis		Trečiadienis	
		Ketvirtadienis		Ketvirtadienis	
		Penktadienis		Penktadienis	
		Šeštadienis		Šeštadienis	
		Sekmdienis		Sekmdienis	
II SAVAITĖ		Pirmadienis		Pirmadienis	IV SAVAITĖ
		Antradienis		Antradienis	
		Trečiadienis		Trečiadienis	
		Ketvirtadienis		Ketvirtadienis	
		Penktadienis		Penktadienis	
		Šeštadienis		Šeštadienis	
		Sekmdienis		Sekmdienis	
III SAVAITĖ		Pirmadienis			
		Antradienis			
		Trečiadienis			
		Ketvirtadienis			
		Penktadienis			
		Šeštadienis			
		Sekmdienis			

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Vyriausiasis buhalteris

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Veikloms profesiniam tobulėjimui ir bendruomenei skiriamos valandos

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Valandos	Trumpas paaiškinimas
1.	Veiklos privalomos atlikti mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui	102	
1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos, ir pasiekimų	24	
1.2.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	24	Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojų tarybos posėdžiai, Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojų susirinkimai
1.3.	Valandos susijusios su profesiniu tobulėjimu	54	
1.3.1	Dalyvavimas seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose	30	Dalyvavimas per mokslo metus seminaruose (5 d. x 6 val.) = 30 val.
1.3.2	Neformaliojo švietimo (sportas) mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas	N	
1.3.3	Bendrujų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas	12	
2.	Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai	400	
2.1.	Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti	185	
2.1.1	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	85	mokyklos veiklos plano rengimo – 20 strateginio plano rengimo grupė – 20 ugdymo programų planų rengimo – 5 strateginio plano veiklos stebėsenos grupė; mokyklos veiklos įsivertinimo;-15

			inventorizacijos – 5
2.1.2	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	40	mokyklos taryba – 5 val. metodinė taryba – 25 val. mokinių tarybos koordinadorius – 10 val.
2.1.3	Mokyklos tradicinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	60	Tradiciniai mokyklos renginiai: renginio organizatoriui po 10 val. už vieną renginį
2.2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	65	
	Sporto stovyklų organizavimas ir vykdymas	30	Už vieną stovyklą, stovyklos koordinatoriui – 10 val.
	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	35	
2.3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	30	
2.3.1	Integruotų treniruočių vykdymas (mokykloje ir už jos ribų)	20	
2.3.2	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	10	
2.4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos	5	
2.4.3	Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	5	
2.5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	100	
2.5.1	Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose Draugiškų turnyrų, renginių organizavimas ir jų vykdymas	40	Vienas turnyras 10 val.
2.5.2	Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas Bendrojo ugdymo varžybų vykdymas	20	Už vienas varžybas – 5 val.
2.5.3	Gabių mokinių individualus ugdymas	40	
2.6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	15	
2.6.1	Papildoma veikla bendradarbiaujant su kitomis ugdymo įstaigomis	15	Vienas renginys – 5 val.