

## **PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio švietimo centro (toliau - Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Panevėžio švietimo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų mokėjimo, papildomo darbo ir komandiruočių sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas

5. Darbo apmokėjimo tvarkos sistema yra darbo tvarkos taisyklių dalis.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

6. Įstaigos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

6.1. A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, pedagoginių darbuotojų (metodininko, laboratorijos vedėjo, mokytojo, ugdymo karjerai specialisto), vyriausiojo buhalterio, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. B lygio – administratoriaus, sekretoriaus, administratoriaus sekretoriaus, laboranto, duomenų bazių, dokumentų koordinavimo, viešųjų pirkimų specialisto, buhalterio kurioms būtinas

ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

7. Įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Pareigybių sąrašą rengia įstaigos darbuotojas atsakingas už personalo dokumentų rengimą. Pareigybių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius. Patvirtintas sąrašas perduodamas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriaus specialistams metų ir mokslo metų pradžiai, arba pagal atskirą nurodymą iš savininko.

9. Įstaigos direktorius arba direktoriaus pavaduotojai (pagal pavaldumą) rengia darbuotojų pareigybių aprašymus. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3 konkretus pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

10.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

11. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

11.1. pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

11.2. pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

11.3 vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai neformaliojo švietimo mokytojo pareigybei, skaičių – ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos;

11.4. mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

### III SKYRIUS

## ĮSTAIGOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

### I SKIRSNIS

#### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 12.1. pareiginė alga;
  - 12.2. priemokos;
  - 12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;
  - 12.4. pinigine išmoka.
13. Įstaigos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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.
14. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato direktorius, atsižvelgdamas į Įstaigai skirtas lėšas. Įstaigos direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
15. Įstaigų darbuotojų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio), išskyrus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojo, karjeros specialisto) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais).
16. Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas iš Sistemos 1 priede nustatyto pareigybės pareiginės algos koeficientų intervalo ir 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.
17. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, karjeros specialisto pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (numatyta Sistemos 1 priede).
18. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandara nustatoma vieneriems mokslo metams vadovaujantis DAĮ ir Sistemos 3 priedu.
19. Neformaliojo švietimo mokytojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir į kiekvienais mokslo metais tikslinamą darbo krūvio sandarą (Sistemos 1 ir 3 priedai).
20. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina LR švietimo ir mokslo ministras.
21. Valytojo ir pagalbinio darbininko pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
22. Įstaigos darbuotojo pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
23. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

## II SKIRSNIS

### PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS, IŠMOKOS

24. Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

25. Priemoka, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

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

28. Priemokų, skiriamų už pavadavimą, papildomų užduočių atlikimą, padidėjusį krūvį kriterijų sąrašas nustatytas Sistemos 2 priede.

29. Priemokos gali būti skiriamos ir mokamos neviršijant turimų finansinių išteklių, skirtų darbo užmokesčiui.

30. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

30.1. padėka;

30.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

30.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

31. Darbuotojai skatinami pinigine išmoka jei yra sutaupyta mokos fondas.

31.1. Darbuotojų skatinimo įvertinimui sudaroma komisija, kurią sudaro: Centro tarybos narys, Darbo tarybos narys, darbuotojo tiesioginis vadovas. Komisijos nariai siūlo premijavimui kandidatus ir premijos dydį;

31.2. Sprendimą dėl įstaigos darbuotojų skatinimo, atsižvelgdamas į komisijos pasiūlymus, priima Įstaigos direktorius.

31.3. Atvejų, už kuriuos skatinami darbuotojai, sąrašas numatytas Sistemos 4 priede.

31.4. Įstaigos darbuotojui, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

### **III SKIRSNIS**

#### **LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

33. 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.

### **IV SKIRSNIS**

#### **MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

34. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Įstaigai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

35. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa (planuojama minimali 1 MMA dydžio), jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

36. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Įstaigai skirtų lėšų išmokama ne mažesnė kaip 2 MMA (gali būti iki 5 MMA dydžio) materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

### **V SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

37. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

38. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

40. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

41. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami

įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

## **VI SKIRSNIS**

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

43. Dirbant daugiau nei pareigybe tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulyguus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

44. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

46. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

47. Už kelionės laiką apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

## **IV SKYRIUS**

### **I SKIRSNIS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**

48. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 15 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

49. Avansas mokamas iki 29 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme.

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

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

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

53. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

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

## II SKIRSNIS

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

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

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

57. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus arba įgalioto asmens įsakymu.

59. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Įstaigos direktorius arba įgaliotas asmuo.

## III SKIRSNIS

### IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

60. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

60.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

62. 2023 m. veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių

įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

63. Direktorius pavaduotojų ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

64. Kintamoji dalis kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis išlieka 2024 m. po atlikto vertinimo už 2023 m.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

66. Visi Įstaigos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis Sistemoje nustatytais principais.

67. Įstaigos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

68. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Su Panevėžio švietimo centro Darbo taryba suderinta 2023 m. gruodžio 28 d.

Darbo tarybos pirmininkė



## DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

Įstaigos A ir B lygio nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

1. Vyriausiojo buhalterio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,96	0,98	1,00

2. Administratoriaus sekretoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,68	0,7	0,72

3. Buhalterio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,82	0,84	0,86

4. Viešųjų pirkimų specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,66	0,68	0,7

5. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	1,04	1,06	1,08

6. Programų koordinatoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,84	0,86	0,88

7. Laboranto pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,78	0,8	0,82

8. Administratoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,65	0,66	0,67

9. Sekretoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,65	0,66	0,67

10. Metodininko pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal profesinio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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
A lygis	0.95	0.97	0,99	1.01	1.03	1.05	1.07

11. Karjeros specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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
Karjeros specialistas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970

11.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo karjeros specialistams didinami:

11.1.1. 1 (vienu) procentu dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

11.1.2. 5 (penkiais) procentais dirbantiems mokyklose, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

11.2. karjeros specialistų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų (21,6 val.) 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 pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kita).

12. Laboratorijos vedėjo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal pedagoginio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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
A lygis	0,99	1,01	1,03	1,05	1,07	1,09	1,1

13. Metodinio darbo vadovo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal pedagoginio darbo stažą, išsilavinimą ir veiklos sudėtingumą vadovaujantis DAĮ 1 priedu:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
A lygis	1,35	1,37	1,39

14. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	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

15. Neformaliojo švietimo mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą ir į kiekvienais mokslo metais tikslinamą darbo krūvio sandarą (pareigybės dydį) (Sistemos 2 priedas) (Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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	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

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

15.1. Neformaliojo švietimo mokytojo etatas, 1512 kontaktinių ir nekontaktinių valandų per metus (36 valandos per savaitę) susideda iš: kontaktinių valandų, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus.

15.2. Kontaktinės valandos skiriamos neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal programoje numatytas valandas.

15.3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Sistemos 2 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą ir į mokinių skaičių grupėje.

15.4. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į minimalų valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše.

15.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo neformaliojo švietimo mokytojams didinami vadovaujantis DAĮ 2 priedu.

## **PRIEMOKŲ, SKIRIAMŲ UŽ PAVADAVIMĄ, PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMĄ AR PADIDĖJUSĮ KRŪVĮ KRITERIJŲ SĄRAŠAS**

1. Nustatant priemokos dydį, atsižvelgiama:
  - 1.1. Kito darbuotojo pavadavimas:
    - 1.1.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;
    - 1.1.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;
    - 1.1.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
  - 1.2. Papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimas, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:
    - 1.2.1. funkcijų intensyvumą;
    - 1.2.2. funkcijų rutiniškumą (tapačių užduočių vyrauja pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas);
    - 1.2.3. naujai gaunamų užduočių apibrėžtumą (apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti);
    - 1.2.4. sprendimų priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos funkcijų atlikimui);
    - 1.2.5. funkcijų atlikimo pagrindus (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus);
    - 1.2.6. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
  - 1.3. Įprastą darbo krūvį viršijanti veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:
    - 1.3.1. gaunamų užduočių skaičių;
    - 1.3.2. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;
    - 1.3.3. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, skaičių (atliekamų pagal įstatymuose ar įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.);
    - 1.3.4. atliekamos funkcijos ir (ar) užduoties įtaką įstaigai, joje dirbantiems asmenims;
    - 1.3.5. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
2. Atvejų, už kuriuos darbuotojams gali būti mokamos priemokos, nebaigtinis sąrašas:
  - 2.1. kito darbuotojo pavadavimas, jam nesant dėl laikino nedarbingumo – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
  - 2.2. kito darbuotojo pavadavimas, jam nesant dėl komandiruočių, kasmetinių ar tikslinių atostogų bei kitų aplinkybių – ne mažesnė kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
  - 2.3. kito darbuotojo funkcijų atlikimas kai pareigybė yra laisva – ne mažesnė kaip 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;
  - 2.4. tarptautinio projekto finansinės apskaitos vykdymas - ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;
  - 2.5. Įstaigos ir / ar Padalinio interneto svetainės administravimas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

2.6. institucinio lygio kvalifikacijos tobulinimo programų administravimas Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

2.7. vieno – dviejų trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, finansinės apskaitos vykdymas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.8. trijų ir daugiau trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, finansinės apskaitos vykdymas – 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.9. trijų ir daugiau trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, administravimas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.10. ilgalaikio (virš 1 metų) projekto, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, administravimas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.11. vertėjavimas žodžiu ar (ir) raštu – ne mažesnė kaip 20 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio

2.12. dviejų ir daugiau trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, dokumentacijos tvarkymas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.13. ugdymo / mokymo priemonių parengimas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.14. dalyvavimas komisijose, darbo/veiklos grupėse - ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.15. Centro ir Padalinio veiklos viešinimas viešojoje erdvėje – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.16. Centro ir Padalinio reikalų raštų kalbos tvarkymas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.17. Centro ir Padalinio patalpų einamojo remonto organizavimas ir priežiūra – ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.18. vaikų neformaliojo švietimo krepšelio finansinių dokumentų tvarkymas – ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.19. metinės finansinės atskaitomybės parengimas ir duomenų sukėlimas į VSAKI - 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.20. papildomų finansinių ataskaitų parengimas - ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.21. dokumentų perkėlimas į naujas elektronines sistemas - ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.22. Mokinių registro administravimas – ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.23. vaikų neformaliojo švietimo krepšelio administravimas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.24. teisės aktų (sprendimų, rekomendacijų, nurodymų ir pan.) įgyvendinimas valstybės lygio ekstremalių situacijų metu – ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.25. vadovavimas vaikų projektinių darbų rengimui ir įgyvendinimui – ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.



2.26. mokinių elektroninio dienyno administravimas – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.27. mentoriavimas pirmus metus dirbantiems, mažą patirtį turintiems įstaigos darbuotojams – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

2.28. Panevėžio švietimo centro saugios darbo aplinkos užtikrinimas ir priežiūra įgyvendinant teisės aktus valstybės ekstremalių situacijų metu – ne mažesnė kaip 20 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

2.29. pedagoginės pagalbos teikimas neformaliojo vaikų užsiėmimų/būrelių metu vaikams, turintiems klausos, intelekto, judesio ir padėties sutrikimų, – ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

2.30. vaikų neformaliojo švietimo programų / būrelių / užsiėmimų vedimas, jeigu grupėje ugdomi du ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.31. vaikų neformaliojo švietimo programų / užsiėmimų / būrelių vedimas, jeigu grupėje ugdomas du ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.32. inovatyvių (inžinerijos, robotikos, dirbtinio intelekto, biotechnologijų) ugdymo / mokymo priemonių sukūrimas, išbandymas - ne mažesnė kaip 30 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.33. trumpalaikių (iki 1 metų) projektų, kuriems finansavimo sąlygose nenumatytos administravimo lėšos, viešųjų pirkimų vykdymas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.“

2.34. pasirengimas ir dalyvavimas regioniniuose, lokalinuose konkursuose, varžybose, parodose, olimpiadose ar kituose renginiuose - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.35. regioninių, lokaliųjų renginių inicijavimas ir organizavimas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

2.36. skaitmeninės valdymo sistemų ir / ar jų modulių (pvz., NEVDA moduliai „Personas“, „Biudžetas VS“, „STEAM.LT“ ir pan.) administravimas - ne mažesnė kaip 15 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

2.37. Kiti nenumatyti atvejai - ne mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

3. Priemokų atvejų sąrašas nėra baigtinis, priemokos už kitus darbus ar padidėjusį krūvį dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

4. Konkretų priemokų dydį siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgdamas pagal į 1 punkte nurodytus kriterijus.

**PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO PADALINIŲ: PANEVĖŽIO ROBOTIKOS CENTRO  
„ROBOLABAS“, PANEVĖŽIO REGIONINIO STEAM ATVIROS PRIEIGOS CENTRO  
VIENERIŲ MOKSLO METŲ NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJŲ DARBO  
KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 4 straipsnio ir 5 priedo pakeitimo įstatymu (2018 m. gruodžio 13 d. Nr.XIII-1780), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu (2019 m. kovo 1 d. Nr. V-186)

2. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas darbo laiką sudaro:

2.1. kontaktinės valandos (skiriamos pagal programoje numatytas valandas) ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti grupei;

2.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.

3. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus vienai pareigybei (toliau tekste - etatui):

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 (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

**3.1. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:**

3.1.1. Kontaktinės valandos: neformaliojo švietimo mokytojams, vykdančiams „Sumaniosios specializacijos“, „Technologinio-inžinerinio ugdymo“, „Kūrybinių industrijų“, „STEAM ugdymo“ krypties programas, (1 pareigybei) vieneriems mokslo metams skiriamos 756 kontaktinės valandos.

3.1.2. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, apskaičiuojamos 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
Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

**3.2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (267 – 454) vienai pareigybei:**

3.2.1. Veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos Įstaigos direktoriui arba įgaliotam asmeniui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

**3.2.2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu.** Atsižvelgiant į Švietimo įstatymo 49 straipsnio 1 dalies 2 punktą ir 2 dalies 4 punktą veiklos, susijusios su profesiniu tobulinimu, skiriamos kiekvienam mokytojui, neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus. Šios valandos suderinamos individualiai su kiekvienu mokytoju. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:

3.2.2.1. dalyvaudamas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformaliojo švietimo programose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose, tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas, reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

3.2.2.2. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

3.2.2.3. analizuodamas mokytojo veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

**3.2.3. Nekontaktinės valandos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei yra privalomos, numatomos kiekvienam mokytojui:**

Veiklos	Valandų skaičius per metus
<p><b>Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų:</b>                      Tėvų/globėjų/rūpintojų konsultavimas                      Dalyvavimas bendruose tėvų/globėjų/rūpintojų susirinkimuose                      Dalyvavimas mokomų grupių susirinkimuose                      Informacijos apie konkretaus mokinio mokymąsi pateikimas posėdžiams.</p>	9,25 vienai grupei
<p><b>Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:</b>                      Ugdymo programų aptarimas ir suderinimas                      Pasiruošimas renginiams, varžyboms                      Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas  <b>Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:</b>                      Mokytojų tarybos posėdžiai                      Bendri susirinkimai                      Darbas metodinės grupėse                      Kitų teisėtų Įstaigos vadovų pavedimų vykdymas                      Įsivertinimas</p>	14 valandų

**3.3. Nekontaktinės valandos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (0 - 369,5 valandų):**

Veiklos	Metinis valandų skaičius
<p><b>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Padalinio veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Padalinio mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Padalinio ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</b></p>	
<p><b>Dalyvavimas įvairiose Centro darbo grupėse, Padalinio savivaldos veikloje, ir/ar savivaldos veiklos administravimas:</b>                      vadovavimas strateginės priemonės rengimui ir įgyvendinimui;                      vadovavimas projektinei grupei, darbas projektinėje grupėje;                      darbas Centro taryboje/sekretorius/vadovavimas MT;                      darbas Darbo taryboje/vadovavimas DT;                      darbas atestacinėje komisijoje/sekretoriaus darbas.</p>	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
<p><b>Padalinio socialinių tinklų ir interneto svetainės administravimas, informacijos rengimas:</b></p>	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas

Informacijos rengimas socialiniuose tinkluose; Straipsnių redagavimas, rašymas.	
<b>Padalinio renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose:</b> Foto ir pasiekimų siena Vienkartinių užsiėmimų suaugusiesiems vedimas Vienkartinių užsiėmimų vedimas šeimoms	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
<b>Padalinio ugdymo turinio formavimo veiklos:</b>	
Ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas, NVŠ programų rengimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Projektų, skirtų Padalinio ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti rengimas ir įgyvendinimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir veiklų koordinavimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir/ar jų įgyvendinimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
<b>Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</b>	
pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
<b>Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>	
Mokinių konsultavimas ir Padalinio, miesto, šalies ir tarptautinėms varžyboms	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Renginių, konkursų, varžybų organizavimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Teisėjavimas konkursams, varžyboms	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
Renginių įgarsinimas, fotografavimas, filmavimas	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas

Bendradarbiavimo su Padalinio partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Padalinyje ar už jo ribų.	Kiekvienu atskiru atveju individualus susitarimas
---	---

## II. MOKYTOJO DARBO KRŪVIO NUSTATYMO ETAPAI

4. Preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant Padalinio administracijos parengtus pamokų paskirstymo projektus, kurie parengiami vadovaujantis Ugdymo planu ar jo projektu, bei numatomu grupių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 dienos.

5. Preliminarus pamokų paskirstymo projektas tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ir/ar rugsėjo pradžioje (vadovaujantis rugsėjo 1 dienos grupių komplektų ir mokinių skaičiaus grupėse duomenimis) nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, vadovaujantis šio Aprašo 2-3 punktu.

## III. DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS

6. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Įstaigos vadovas mokytojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

7. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

8. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

---

## **ATVEJŲ, UŽ KURIUOS SKATINAMI ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI, SĄRAŠAS**

### **1. Pedagoginių darbuotojų skatinimo atvejai:**

- 1.1. už neformaliojo švietimo mokytojo su ugdytiniais pasiektus pasiekimus varžybose, konkursuose, olimpiadose, viktorinose;
- 1.2. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Įstaigos tikslus;
- 1.3. už tarptautinių, respublikinių, rajoninių finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;
- 1.4. už dalyvavimą direktoriaus įsakymu sudarytoje darbo grupėje, vadovavimą ir darbo grupės veiklos koordinavimą;
- 1.5. už indėlį organizuojant renginius Įstaigos bendruomenei, visuomenei;
- 1.6. už Įstaigos reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą;
- 1.7. už bendradarbiavimo projektų su kitomis institucijomis vykdymą ir koordinavimą;
- 1.8. už indėlį turtinant ir puošiant Įstaigos edukacines erdves, aplinką;
- 1.9. už dalyvavimą savivaldybės, ministerijos darbo grupėje, vadovavimą darbo grupės veiklai;
- 1.10. už partnerystės ryšių kūrimą
- 1.11. už Panevėžio švietimo centro padalinio kultūros bei įvaizdžio kūrimą, padalinio reprezentavimą savivaldybės ir šalies mastu.

### **2. Nepedagoginių darbuotojų skatinimo atvejai:**

- 2.1. už iniciatyvą ir darbuotojo indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Įstaigos tikslus;
  - 2.2. už tarptautinių, respublikinių, rajoninių finansuojamų ir nefinansuojamų projektų rengimą, vykdymą, vadovavimą ir koordinavimą;
  - 2.3. už dalyvavimą direktoriaus įsakymu sudarytoje darbo grupėje, vadovavimą ir darbo grupės veiklos koordinavimą;
  - 2.4. už indėlį organizuojant renginius Įstaigos bendruomenei, visuomenei;
  - 2.5. už Įstaigos reprezentavimą ir gerosios patirties sklaidą;
  - 2.6. už bendradarbiavimo projektų su kitomis institucijomis vykdymą ir koordinavimą;
  - 2.7. už indėlį turtinant ir puošiant Įstaigos edukacines erdves, aplinką;
  - 2.8. už dalyvavimą savivaldybės, šalies institucijų darbo grupėje, vadovavimą darbo grupės veiklai.
3. Skatinimo atvejų sąrašas nėra baigtinis.