

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **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;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, 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);

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

2.5. **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;

2.6. **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 atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

2.9. **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. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Įstaigoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas, o neatvykimo į darbą atvejai ir nukrypimai nuo normalaus darbo laiko – sutartiniais ženklais. 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. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos 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.

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

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

- 9.3.1. pareigybės grupė;
- 9.3.2. pareigybės pavadinimas;
- 9.3.3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
- 9.4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:
 - 9.4.1. Direktorius;
 - 9.4.2. Direktoriaus pavaduotojai;
 - 9.4.3. Struktūrinių padalinių vadovai;
 - 9.4.4. Pedagogai;
 - 9.4.5. Kiti specialistai;
 - 9.4.6. Kvalifikuoti darbuotojai;
 - 9.4.7. Darbininkai.
- 9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

- 10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.
- 11. Minimalusis darbo užmokestis:
 - 11.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;
 - 11.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis;
 - 11.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme 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](#)).
- 12. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1798 Eur.
- 13. Darbo užmokesčio iš naujo pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, nustačius naują darbo apmokėjimo sistemą ir pareigybių koeficientus, jei pasikeitė pareigybių funkcijos, numatyti kiti reikalavimai, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių turėjimas taip pat pasikeitė asignavimai darbo užmokesčiui.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 1) pareiginė alga;
 - 2) priemokos;
 - 3) piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 5) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

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

16. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

17. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

18. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

- 18.1. Direktorius – priskiriama A1 lygiui;
- 18.2. Direktoriaus pavaduotojai – priskiriama A2 lygiui;
- 18.3. Struktūrinių padalinių vadovai – priskiriama A (A1-A2) lygiui;
- 18.4. Kiti specialistai – pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 18.5. Kvalifikuoti darbuotojai – pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B/C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

18.6. Darbininkai – pareigybės priskiriamos D lygiui.

19. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.

20. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas pagal profesinį stažą.

21. Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

22. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

23. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

24. Konkurso į pareigybę skelbimas:

24.1. Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaivina. Įstaigoje konkursas vykdomas į direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas.

24.2. Konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje www.verdene.lt ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (portalas.vtd.lt).

24.3. Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

25. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

26. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

26.1. kai keičiasi profesinis stažas,

- 26.2. kai darbuotojo veikla vertinama,
- 26.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,
- 26.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

27. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

27.1. Jeigu darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją jo laikinojo nedarbingumo (ligos) laikotarpiu, jam mokama už faktinį pavadavimo laikotarpį, proporcingai pavaduojamojo darbuotojo nustatytam pareiginės algos dydžiui ir atitinkamam darbo krūviui;

27.2. Pavadavimas turi būti įformintas direktoriaus įsakymu, kuris tampa pagrindu apmokėjimui.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS

Pareigybė	Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Pareigybės darbo laiko norma
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	1,04	1,15	40 val./sav.
Kvalifikuoti darbuotojai (administratorius)	A-B	0,71	1,10	40 val./sav.
Valytojas	D	MMA	MMA	20 val./sav.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

28. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

28.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

VIII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

29. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

29.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant

biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

29.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

29.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

29.6. kintamąją dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

30. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

31. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

33. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

34. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

34.1. viršijanti lūkesčius;

34.2. atitinkanti lūkesčius;

34.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. neatitinkanti lūkesčių.

35. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

35.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

35.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

35.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

35.4. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

36. Neeilinis 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

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

37. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

38. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

39. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

40. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XI SKYRIUS

PEDAGOGAI

41. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

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

41.3. **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.

42. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

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

43.1. Skirtas 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.

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

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

45. Etato dalis skaičiuojama ne iš metinės, o iš savaitinės normos.

46. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

46.1. kontaktinių valandų skaičius;

46.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

46.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla įstaigos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos įstaigos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

47. Pareiginės algos nustatymas

47.1. 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. Mokytojo darbo krūvį (vienai pareigybei (etatui) nustato Klubo direktorius laikydamasis Įstatymo 2 priedo I skyriaus 7 punkte nustatytų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Klubo bendruomenėje, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką ir kitus kriterijus, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų bei nustatyto maksimalaus leistino etatų (pareigybių) skaičiaus, naudojant Nacionalinės švietimo agentūros parengtą atnaujintą mokytojų darbo užmokesčio skaičiuoklę, versija “skaiciuokle_vadovams_2025.08.14” nuoroda į dokumentą: <https://www.nsa.smsm.lt/pedagoginiu-darbuotoju-departamentas/pedagoginiu-darbuotojuvertinimas/pedagoginiu-darbuotoju-darbo-apmokejimas/>

47.2. Einamųjų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 30 dienos, su mokytoju pasirašytinai sudaroma darbo krūvio sandara pagal šios Sistemos 3 priedą. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

47.2.1. kontaktinių valandų skaičius,

47.2.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius,

47.2.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla klubo bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos klubo bendruomenei ir sutarti rezultatai.

48. Pareiginės algos nustatymas

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.

Neformaliojo švietimo darbuotojų 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	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844

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
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

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

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

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

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)		
	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

51. 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.

52. 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.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

54. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su Įstaigos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

55. 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.

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

(Pavyzdinė valstybės ar savivaldybės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašymo forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pavyzdinė mokytojo (išskyrus trenerius) pareigybės aprašymo forma)

(Biudžetinės įstaigos vadovas)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____
(pareigybės pavadinimas)

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai _____.
(nurodoma biudžetinės įstaigos padalinio vadovo pareigybė ar įstaigos administracijos pareigybė)

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. _____
(reikiamas pareigybės išsilavinimas)

4.2. _____
(kvalifikacinė kategorija)

4.3. _____
(skaitmeninio raštingumo gebėjimai)

4.4. _____
(valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo lygis)

4.5. _____
(užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis)

4.6. _____
(kiti specialūs reikalavimai)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. _____
(funkcijos, skirtos atitinkamai programai ar programoms įgyvendinti)

5.2. _____
(funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti programas)

5.3. _____
(funkcijos, susijusios su veikla įstaigos bendruomenei)

SUSIPAŽINAU _____

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)