

PATVIRTINTA
Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų
ugdymo centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr.V1-164

PRITARTA
Centro tarybos 2024 rugsėjo 12 d.
posėdžio protokolas Nr. 8

Darbo tarybos 2024 m. rugsėjo 16 d.
susirinkimo protokolas Nr. 2

LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinė piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo

programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gaires, detalizuoja Centro pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, nustato pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą, nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų, tvarką ir dydžius, darbuotojų skatinimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir jų dydžius ir kt.

2. 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, religijos ar įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Sistemos 1 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

4. Centro darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

4.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, mokytojų pareigybės;

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

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

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

5. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. įstaigos vadovas – direktorius (pareigybės lygis A1);

5.2. struktūrinių padalinių vadovai (pareigybės lygis A2);

5.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

5.4. specialistai (pareigybės lygis A (A1, A2) arba B).

5.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

5.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

6. Konkretūs darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi Centro pareigybių sąrašė kurį, naudodamasis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“, tvirtina Centro direktorius, suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija bei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, taip pat darbuotojų pareigybių aprašymuose bei sulygstama (nustatoma) darbo sutartyse.

4. 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. Darbuotojo pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAREIGINĖS AGLGOS NUSTATYMAS

5. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara nustatyta Darbo apmokėjimo įstatymo 5 str. 1 dalyje.

6. Centro direktoriaus, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 7 str. 1, 2, 4 dalyse nustatytus kriterijus.

7. Kitų Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš Sistemos 1 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 ir 2 prieduose nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus) bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos. Darbuotojai, dokumentus įrodančius profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, turi pateikti Centro darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą. Darbuotojui nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant jo pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Centre. Konkretų darbuotojo pareiginės algos koeficientą, pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato Centro direktorius priimant darbuotoją į darbą.

8. Pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems Darbo apmokėjimo įstatyme, pasikeitus nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms ir (arba) Centre įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui, darbuotojo kvalifikacijai arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą. Tokiu atveju Centro direktorius nustato jį iš naujo.

9. Pareiginės algos koeficientų dydžio nustatymo kriterijai detalizuojami Darbo apmokėjimo įstatymo 1 ir 2 prieduose bei Sistemos 4 priede. Centre steigiant naują

pareigybę, papildomas Sistemos 1 priedas, į jį įrašant naujai steigiamos pareigybės pavadinimą, iš Lietuvos profesijų klasifikatoriaus, patvirtinto Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“, lygį, grupę, koeficientą (koeficientų intervalus).

10. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbą naktį, viršvalandinį darbą, už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, aktyvų ir pasyvų budėjimą apmokama (atlyginama) Darbo kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis. Dirbti poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų pavedama Centro direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

11. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 7 str. ir 2 priedu bei Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu ir atsižvelgiant į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas.

12. Jeigu Centro direktorius, skyrių vedėjai dirba mokytojais, toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklų grupes ir paskirtį.

13. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvį sudaro:

13.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

13.2. valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, kurių skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas Sistemos 6 priede;

13.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei (grupei), mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 2 priedo reikalavimus;

13.4. valandos, skiriamos profesiniam tobulėjimui ir veiklai Centro bendruomenei. Jos susideda iš:

13.4.1. privalomų veiklų, kurios numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo ar mokymo programos specifiką, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir

priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“;

13.4.2. veiklų, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Centro tikslus ir uždavinius.

14. Veiklų, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – veiklos mokyklos bendruomenei), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius sąrašas nustatytas Sistemos 7 priede.

15. Mokytojo veiklų mokyklos bendruomenei sąrašas ir informacija apie sutartų rezultatų pasiekimą skelbiama viešai Centro skelbimų lentoje arba Centro internetinėje svetainėje.

16. Mokytojų darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Darbo laiko norma nustatoma individualiai – pagal mokytojo darbo sutartyje numatytą darbo laiko režimą.

17. Mokytojų 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, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį). Mokytojų maksimalus darbo valandų skaičius per metus nustatytas Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede bei Sistemos 5 priede.

18. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

18.1. ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį (-ius));

18.2. kvalifikacinę kategoriją;

18.3. veiklos sudėtingumą;

18.4. mokymosi formą (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

18.5. mokinių skaičių klasėje / grupėje.

19. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, atsižvelgiant į sumažėjusį / padidėjusį mokinių skaičių grupėje / klasėje, mokytojui atsisakius dirbti su konkrečia klase, grupe, mokytojui atsisakius vykdyti sulygtą veiklą gimnazijos bendruomenei, esant kitiems nenumatytiems atvejams (mokinių, tėvų motyvuoti raštiški skundai, prasta ugdymo kokybė fiksuota ugdomosios veiklos priežiūros metu ir pan.) kiekvienais mokslo metais gali keistis.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS IR JŲ DIDINIMAS

20. Centro ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų (dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas), mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo bei gydomosios kūno kultūros mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, auklėtojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir karjeros specialistų, psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo reikalavimus iš Sistemos 2 priede nustatytų intervalų.

21. **Struktūrinių padalinių vadovų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedo reikalavimus atsižvelgiant į Sistemos 4 priede nustatytus kriterijus.

21.1. C kategorijos darbuotojams, turintiems pareigybei nustatytą kvalifikacinę kategoriją, reikalingą darbo funkcijoms atlikti, pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.

21.2. Darbininkams nustatoma minimali mėnesinė alga.

22. Pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Sistemos 1 priedą atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus pareigybei, atsakomybės lygį ir veiklos sudėtingumą.

23. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo):

23.1. **Struktūrinių padalinių vadovams:**

23.1.1. pasikeitus struktūrinio padalinio vadovui pavaldžių pareigybių skaičiui;

23.1.2. pasikeitus struktūrinio padalinio vadovo turimai vadovaujamo darbo patirčiai.

23.2. **Mokytojams, auklėtojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, surdopedagogams ir karjeros specialistams, psichologams ir socialiniams pedagogams:**

23.2.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

23.2.2. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

23.2.3. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

23.2.4. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

24. Pareiginės algos koeficiento keitimas turi būti suderėtas darbo sutartyje.

V SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS

25. Darbuotojų vertinimas atliekamas Darbo apmokėjimo įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, Švietimo įstaigų vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

26. Atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla **viršija lūkesčius** – nustatant **konkretų didesnį** pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į tai, kiek jis atitinka kriterijus, nurodytus Sistemos 4 priede, lūkesčius, keliamus pareigybei, tai, kiek darbuotojo darbo užmokestis yra didesnis ar mažesnis palyginus su Centro darbo užmokesčio vidurine reikšme, tai, kiek konkrečiai darbuotojo veikla viršija lūkesčius, taip pat į Centrai skirtas lėšas darbo užmokesčiui einamaisiais metais.

27. Atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, kai darbuotojo veikla **neatitinka lūkesčių** – nustatant **konkretų mažesnį** pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į tai, kiek jis atitinka

kriterijus, nurodytus Sistemos 4 priede, lūkesčius, keliamus pareigybei, tai, kiek darbuotojo darbo užmokestis yra didesnis ar mažesnis palyginus su Centro darbo užmokesčio vidurine reikšme.

28. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsniu bei Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

29. Sistemoje nustatomi tokie konkretūs **piniginių išmokų** dydžių intervalai ir jų nustatymo kriterijai:

29.1. iki 100 procentų pareiginės algos kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius (jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu);

29.2. iki 50 procentų pareiginės algos kai darbuotojo veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius (jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu);

29.3. 70 – 100 procentų pareiginės algos už puikius mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus (įvertinimus 90 – 100). Konkretus išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų;

29.4. 70 – 100 procentų (priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės) pareiginės algos atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Centro veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Centro strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Centrai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.);

29.5. iki 100 procentų pareiginės algos Centre daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją darbuotojams, darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR DYDŽIAI

30. Priemokos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsniu, atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas darbo užmokesčiui einamaisiais metais.

31. **Centro struktūrinių padalinių vadovams gali būti** skiriamos priemokos už:

31.1. **pavadavimą**, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, mokama nuo 30 iki 80 proc. pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos, priklausomai nuo pavadavimo trukmės: 1–2 savaitės trukmės pavadavimas – 30 proc., 3–4 savaičių trukmės pavadavimas – 50 proc., ilgiau kaip 5 savaites pavaduojant darbuotoją mokama 80 proc. pareiginės algos dydžio priemoka;

31.2. papildomų raštu suformuluotų **užduočių atlikimą**, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama nuo 30 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemoka;

31.3. **įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą**, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė funkcijos mokama nuo 30 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemoka.

32. Centro direktoriaus įsakymu **darbuotojams gali būti** skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

32.1. **pavadavimą**, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (išskyrus pedagoginės srities darbuotojus, kurių apmokėjimas už pavadavimą aprašytas Sistemos IX skyriuje), mokama nuo 10 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir pavadavimo trukmės;

32.2. papildomų raštu suformuluotų **užduočių atlikimą**, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:

32.2.1. vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka projekto vykdymo metu;

32.2.2. tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kitų renginių organizavimą ir įgyvendinimą – 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.2.3. papildomų steigėjo pavedimų vykdymą (pvz., dainų švenčių ar kitų šalyje vykstančių renginių dalyvių priėmimą, apgyvendinimą ir kt.) – 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.2.4. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

32.2.5. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, mokama 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka jo tiesioginio vadovo teikimu.

32.3. **už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą**, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė funkcijos mokama nuo 10 iki 80 proc. pareiginės algos dydžio priemoka:

32.3.1. darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

32.3.2. mokinių rengimą miesto, respublikos ir tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos.

33. Nepedagoginės srities darbuotojams priemokos skiriamos struktūrinio padalinio vadovo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį. Iš anksto žinant apie numatomą ilgesnį pavadavimo laikotarpį su darbuotoju sudaromas papildomas susitarimas dėl darbo (neviršijant Darbo kodekse numatyto maksimaliojo darbo laiko apribojimų (60 val./sav.). Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama maksimali 80 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka.

34. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Centro direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir / ar mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba priemokos mokėjimas nutrauktas.

35. Sistemoje nustatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamai Centrai skirtų lėšų darbo užmokesčiui einamaisiais metais. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas (pvz. jei turimomis lėšomis galima skirti maksimali išmoka yra 70 proc., ji atitiktų sistemoje numatytą 100 proc. dydį).

VII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA, DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

36. Darbo laiko apskaita atliekama vadovaujantis nustatytais grafikais, darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir / ar grafikuose atskirai žymimos kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimui kontaktinėms valandoms bei skirtos bendruomenės poreikiams. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir /ar grafikų pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu.

37. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir grafikus tvirtina Centro direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir grafikai pateikiami vyr. buhalteriu per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus.

38. Vadovaujantis Darbo kodekso bei Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ Centre daliai ar visiems darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Centre yra 4 mėnesiai, apskaitinio laikotarpio pradžia – sausio mėn. Darbo laiko režimas, taikant suminę darbo laiko apskaitą, turi atitikti Darbo kodekso 115 str. nuostatų reikalavimus.

39. Pareigybių, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašas nustatomas Centro direktoriaus įsakymu. Informacija apie suminę darbo laiko apskaitą ir darbo laiko režimą įrašoma darbuotojų darbo sutartyse.

40. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitas žiniaraštis.

41. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

42. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis pareiginės algos koeficientu / darbo sutartyje nustatyto darbo užmokesčiu, darbo laiko norma (etato dydžiu), atsakingų asmenų pasirašytu ir Centro direktoriaus patvirtintu darbo grafiku bei darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

43. Buhalteris, apskaičiuojantis darbuotojų darbo užmokestį, elektroniniu paštu arba raštu (nesant užpildyto prašymo, su nurodytu el. pašto adresu) įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtinos sumos.

44. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaičiuotu darbo užmokesčiu, turi pateikti vyr. buhalteriu paklausimą raštu arba žodžiu ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

45. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos Darbo kodekso 150 str., Civilinio proceso kodekso 736 str., 742 straipsnio 3 dalyje, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo 10 straipsnio 6 dalyje, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodekso 132 straipsnyje ir kituose įstatymuose nustatyta tvarka ir sąlygomis. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti vykdomos ir darbuotojo valia, jam pateikiant prašymą raštu, nurodant

kokio dydžio išskaitos ir į kokią sąskaitą turi būti pervedamos. Tokiu atveju už banko paslaugas susimoka pats darbuotojas.

46. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam buhalterii pateikia laisvos formos prašymą, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį konkrečiu atveju taikyti bei dokumentus, pagrindžiančius prašymą.

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

47. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, pateikus prašymą, kuriame nurodomas materialinės pašalpos teisinis pagrindas, aplinkybės, dėl kurių skirtina materialinė pašalpa, ir kartu su prašymu pateikus jas patvirtinančius dokumentus, gali būti skiriama iki 1 minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio materialinė pašalpa.

48. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, už personalo valdymą atsakingas darbuotojas turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario, paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos įrodančius dokumentus ar kitus įrodymus.

50. Tikslų skiriamos materialinės pašalpos dydį, įvertinus Centro gaunamus asignavimus, nustato Centro taryba atskiru sprendimu. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius įsakymu iš Centrai skirtų lėšų. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimančias asmuo iš Centrai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

51. Priemokos už nesantį darbuotojų pavadavimą mokamas tik tuo atveju, jei Centre einamaisiais metais yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.

52. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

53. Darbuotojui, pavaduojančiam nesantį darbuotoją pagrindinių funkcijų atlikimo metu, o pedagoginių darbuotojų atveju – kontaktinių valandų metu, už pavadavimą skiriama **100 procentų** pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos valandinio įkainio dydžio priemoka, apskaičiuota proporcingai dirbtam laikui.

54. Darbuotojui, pavaduojančiam nesantį darbuotoją laisvu nuo pagrindinių funkcijų atlikimo metu, už pavadavimą skiriama priemoka, atitinkanti pavaduojamo darbuotojo už tas pareigas nustatytą valandinį darbo užmokestį;

55. Darbuotojų, kurių darbas priskiriamas pedagoginiam, pavadavimas už pavaduojamąją valandą apmokamas:

– kai nesantį pedagoginį darbuotoją pavaduoja **to paties dalyko** specialistas, už pavaduojamąją valandą mokama pagal **pavaduojančio** pedagogo turimą kvalifikacinę kategoriją;

– kai nesantį pedagoginį darbuotoją pavaduoja **kito dalyko** kvalifikacinę kategoriją turintis specialistas, už pavaduojamąją valandą mokama kaip pagal **žemiausią kvalifikacinę mokytojo kategoriją** atsižvelgiant į jo sukauptą darbo patirtį

56. Priemokos **mokytojams** už pavadavimą apskaičiavimas:

56.1. pirma apskaičiuojamas vienos valandos įkainis (pvz.: mokytojas turi 0,5 etato, darbo užmokestis 700 Eurų. $700 * 10 \text{ mėn.} / 0,5 \text{ etato}$ – gaunam darbo užmokestį, jei darbuotojas dirbtų visu etatu. Gautą sumą $14000/1512 \text{ val.} = 9.26 \text{ Eurų}$ už 1 valandą);

56.2. gautas valandinis įkainis dauginamas iš pavadavimo valandų.

57. Išimtiniais atvejais (seminarai, egzaminai, gripo epidemija ir kt.) leidžiama mokytojų nepavaduoti, o jungti pamokas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama.

58. Konkretus priemokos dydis už pavadavimą nustatomas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame taip pat nurodomas pavaduojamas ir pavaduojantis asmuo, pavaduotų valandų skaičius, taikomas valandinis įkainis atsižvelgiant į šio skyriaus 67 ir 68 punktų nuostatas.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

59. Darbas poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinis darbas, budėjimas Centre organizuojami ir apmokami (atlyginami) atsižvelgiant į Darbo kodekso reikalavimus. Dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį, viršvalandinį darbą, budėti skiriama Centro direktoriaus sakymu, darbuotojo sutikimu. Nukrypimai nuo įprasto darbo laiko fiksuojami darbo laiko apskaitoje.

60. Už aktyvų ir pasyvų budėjimą darbo vietoje mokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio / grafiko duomenis. Už pasyvų budėjimą namie darbuotojui mokama 30 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus pasyvaus budėjimo namie metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį 60 valandų per savaitę, pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ, KOMANDIRUOČIŲ METU, APMOKĖJIMAS LIGOS ATVEJU

61. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), jis mokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais. Kasmet iki kovo 31 d. Centro direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė einamiesiems metams, kuri sudaroma vadovaujantis Darbo kodekso 128 str. nustatytais kriterijais. Patvirtinus atostogų eilę, vėliau darbuotojams atostogos suteikiamos atskiru įstaigos Centro

direktoriaus įsakymu. Atostoginiai skaičiuojami pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų atostogų eilę arba pagal Centro direktoriaus įsakymą dėl kasmetinių atostogų. Darbuotojo prašymu atostoginiai gali būti išmokami kartu su darbo užmokesčiu. Kai darbuotojo atostogos tęsiasi darbo užmokesčio mokėjimo dieną, tai kartu su atostoginiais išmokamas darbuotojui priklausantis darbo užmokestis, kai darbuotojo atostogos baigiasi iki darbo užmokesčio mokėjimo dienos, tai prieš prasidedant kasmetinėms atostogoms išmokami tik atostoginiai.

62. Darbuotojams, turintiems teisę į ligos išmoką Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme nustatyta tvarka, ligos išmoką pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Centras, ji sudaro 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

63. Centro darbuotojų komandiruotės organizuojamos, už darbą komandiruotės metu atlyginama, komandiruotės išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, atvejai, kai dienpinigių dydžiai nustatomi mažesni nei aukščiau minėtame nutarime nustatyti maksimalūs dienpinigių dydžiai, nurodomi Sistemos 8 priede.

64. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruojamo asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės laikotarpis, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, komandiruotės išlaidos, jų apmokėjimo šaltinis, jeigu bus mokamas, komandiruotės išlaidų avanso dydis. Įsakymas parengiamas darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą vykti į komandiruotę prie jo pridėdant poreikį vykti į komandiruotę patvirtinančius dokumentus (užsienio ar kito miesto įstaigos kvietimą atvykti, detalią programą ar kt.).

65. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Centro direktoriui komandiruotės ataskaitą ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Komandiruotės išlaidos atlyginamos tik pateikus išlaidų buvimą patvirtinančius dokumentus. Jeigu buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą jo likutį.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Sistema įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Sistemos nuostatos gali būti keičiamos, papildomos, išdėstomos nauja redakcija keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant Centro darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą ir kt. Sistemos pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras.

67. Ginčai, kylantys dėl darbo teisės normų taikymo, nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo, sprendžiami darbo ginčų komisijoje arba teismuose.

68. Sistema viešai skelbiama Centro MS „SharePoint“.

Darbuotojų grupė Pareigybė	Pareigybei taikomi kvalifikaciniai reikalavimai	Lygis	Pareigybės kodas	Koeficientai
Istaigų vadovai ir jų pavaduotojai				
Direktorius	LR Švietimo įstatymo 59 str. 8 p. reikalavimai.	A1	1120	Skiria ŠMSM
Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai				
Gestų kalbos sklaidos ir mokymo skyriaus vedėjas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, vadovavimo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gestų kalbos mokėjimas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su informacinėmis sistemomis.	A2	1345	4 priedas Lent. 1
Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, pedagogo kvalifikacija, pedagoginio darbo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su informacinėmis sistemomis.	A2	1345	2 priedas Lent. 7
Socializacijos skyriaus vedėjas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, pedagogo kvalifikacija, pedagoginio darbo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su informacinėmis sistemomis.	A2	1345	2 priedas Lent. 7
Švietimo pagalbos vertinimo skyriaus vedėjas ir	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, pedagogo kvalifikacija, pedagoginio darbo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su informacinėmis sistemomis.	A2	1345	2 priedas Lent. 7
Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, vadovavimo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su informacinėmis sistemomis. Struktūrinio padalinio pavaldžių darbuotojų skaičius yra daugiau nei 25	A2	1345	4 priedas Lent. 1 + 40 proc.

	darbuotojai, , didelė skirtingų pareigybių ir funkcijų įvairovė.			
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, pedagogo kvalifikacija, pedagoginio darbo patirtis, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, dirbti su įvairiomis informacinėmis sistemomis	A2	1345	2 priedas Lent. 7
Vyr. finansininkas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, finansų planavimo ir kontrolės reikalavimų išmanymas. Dirbama su daugiau kaip 3 skirtingomis informacinėmis sistemomis, jose įstaigos vardu pateikiamos ataskaitos. Pareigybės funkcijas reglamentuoja didelis kiekis dokumentų, procesų aprašymų ir procedūrų.	A2	1211	4 priedas Lent. 1 + 20 proc.
Vyr. virėjas	Aukštasis (aukštesnysis) išsilavinimas, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, gebėjimas organizuoti grupės darbuotojų darbą, rengti valgiaraščius, dirbti su informacinėmis sistemomis.	B	3434	4 priedas Lent. 1
Specialistai				
Personalo specialistas	Aukštasis (aukštesnysis) išsilavinimas, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, išmanymas, gebėjimas dirbti su informacinėmis sistemomis	B	2423	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 40 Proc.
Bibliotekininkas	Aukštasis išsilavinimas, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, dirbti su informacinėmis sistemomis.	A2	2622	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 11 Proc.
Buhalteris	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, gebėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, teisės aktų , reglamentuojančių biudžetinių įstaigų finansų apskaitą išmanymas. Pareigybės funkcijas reglamentuoja didelis kiekis dokumentų, procesų ir procedūrų.	A2	3313	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 40 Proc.
Gestų kalbos specialistas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, puikus gestų kalbos mokėjimas, puikus mokėjimas dirbti kompiuteriu, gebėjimas vertinti ir analizuoti.	A2	2351	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba

				+ 25 Proc.
Gestų kalbos vertėjas	Aukštasis išsilavinimas, puikus gestų kalbos mokėjimas, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje.	A2	2643	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 10 Proc.
Vyresnysis gestų kalbos vertėjas	Aukštasis išsilavinimas, puikus gestų kalbos mokėjimas, vyr. gestų kalbos vertėjo kvalifikacija, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje.	A2	2643	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 35 Proc.
Teisininkas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, teisininko kvalifikacija, puikus mokėjimas dirbti kompiuteriu, teisės aktų išmanymas (viešojo, privatinė teisė), komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje.	A2	2422	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba +50 Proc.
Metodininkas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, pedagogo, viešųjų ryšių specialisto kvalifikacija, profesinio darbo patirtis, mokėjimas puikiai dirbti kompiuteriu, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje, švietimo pagalbą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas.	A2	2265	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba +70 Proc.
Lietuvių gestų kalbos metodininkas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, puikus gestų kalbos mokėjimas, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje.	A2	2265	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 30 Proc.
IT specialistas	Aukštasis išsilavinimas IT srityje, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje.	A2	2511	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 20 Proc.
Veiklos stebėsenos specialistas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, puikus švietimo sistemos išmanymas, profesinio darbo patirtis, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje, įstaigų veiklos vertinimo metodikų išmanymas.	A2	2351	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 30 Proc.
Viešųjų pirkimų specialistas.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas, teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, išmanymas, komunikabilumas, konfidencialumas, mokėjimas dirbti komandoje, mokėjimas planuoti ir rengti dokumentus, raštvedybos reikalavimų išmanymas.	A2	3323	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba +30 Proc.
Pedagogai				

Mokytojas (bendrojo ugdymo).	Aukštasis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2330	2 priedas Lent. 1
Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą.	Aukštasis išsilavinimas ir ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją, gebėjimas dirbti komandoje, rengti ir analizuoti dokumentus, įgyvendinti programas.	A2	2359	2 priedas Lent. 2
Mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą.	Aukštasis išsilavinimas ir ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją; turi būti iki 2005 m. papildomai išklausęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti bei rengti dokumentus, įgyvendinti programas.	A2	2359	2 priedas Lent. 3
Meninio ugdymo pedagogas.	Aukštasis (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, ar specialus vidurinis, įgytas iki 1995 metų) išsilavinimas) ir muzikos mokytojo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti programas.	A2	2359	2 priedas Lent. 2
Gydomosios kūno kultūros mokytojas	Aukštasis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2359	2 priedas Lent. 2
Surdopedagogas.	Aukštasis išsilavinimas ir specialiojo pedagogo ar logopedo ar surdopedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2352	2 priedas Lent. 4
Psichologas	Aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija, magistro kvalifikacinis laipsnis, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A1	2634	2 priedas Lent. 5
Karjeros specialistas	Aukštasis išsilavinimas ir karjeros specialisto kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2359	2 priedas Lent. 4
Socialinis pedagogas	Aukštasis išsilavinimas ir socialinio pedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2359	2 priedas Lent. 5

Specialusis pedagogas	Aukštasis išsilavinimas ir specialiojo pedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	2352	2 priedas Lent. 4
Auklėtojas	Aukštasis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija, gebėjimas dirbti komandoje, analizuoti dokumentus, rengti planus bei ataskaitas.	A2	5311	2 priedas Lent. 6
Kvalifikuoti darbuotojai				
Slaugytojo padėjėjas	Vidurinis išsilavinimas, slaugytojo profesinė kvalifikacija, gebėjimas taikyti tvarkas bei taisykles, mokėjimas dirbti kompiuteriu.	C	5321	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 10 Proc.*
Mokytojo padėjėjas (ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas)	Vidurinis išsilavinimas, mokytojo padėjėjo profesinė kvalifikacija ar aukštesnė, gebėjimas dirbti komandoje, atsakingumas, mokėjimas dirbti kompiuteriu, darbo su vaikais patirtis.	C	5311	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 10 Proc.
Mokinio padėjėjas (bendrasis ugdymas)	Vidurinis išsilavinimas, mokinio padėjėjo profesinė kvalifikacija ar aukštesnė, mokėjimas dirbti kompiuteriu, gebėjimas dirbti komandoje, mokėjimas mokyti ir taikyti ugdymo metodus, gestų kalbos mokėjimas.	C	5312	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 15 Proc.
Naktinė auklė	Vidurinis išsilavinimas, atsakingumas, gebėjimas dirbti komandoje, tvarkų ir taisyklių taikymas darbe.	C	5311	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 5 Proc.
Sandėlininkas (tekstilės, priemonių)	Vidurinis išsilavinimas, sandėlininko profesinė kvalifikacija arba kvalifikacija logistikos srityje, atsakingumas, mokėjimas dirbti kompiuteriu, kruopštumas.	C	4321	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba
Sandėlininkas (maisto pr.)	Vidurinis išsilavinimas, sandėlininko profesinė kvalifikacija arba kvalifikacija logistikos srityje mokėjimas dirbti kompiuteriu, sandėlio apskaitos programų išmanymas, atsakingumas, kruopštumas.	C	4321	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 5 Proc.
Sekretorius	Vidurinis išsilavinimas, administratoriaus ar jam prilygstanti profesinė kvalifikacija, puikus mokėjimas dirbti kompiuteriu, raštvedybos reikalavimų išmanymas, konfidencialumas.	C	4120	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 20 Proc.

Virėjas	Vidurinis išsilavinimas, virėjo profesinė kvalifikacija, mokėjimas dirbti kompiuteriu, maisto gamybos technologijų išmanymas, gebėjimas dirbti komandoje.	C	5120	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 15 Proc.
Pastatų statinių priežiūros darbininkas	Vidurinis išsilavinimas, santechniko, elektriko, staliaus, dailidės ar joms prilygstanti profesinė kvalifikacija, statybos darbų technologijų išmanymas.	C	7119	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 10 Proc.
Padėjėjas ūkio reikalams	Vidurinis išsilavinimas, inžinierinės, techninės srities profesinė kvalifikacija, mokėjimas dirbti kompiuteriu, pastatų priežiūros reikalavimų išmanymas, atsakingumas.	C	5151	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 30 proc.
Vairuotojas (B kategorija)	Vidurinis išsilavinimas, autošaltkalvio, automobilių remonto srities profesinė kvalifikacija, mokėjimas dirbti kompiuteriu, B kategorijos vairuotojo pažymėjimas, dėmesingumas, atsakingumas.	C	8322	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 5 Proc.
Vairuotojas (D kategorija)	Vidurinis išsilavinimas, autošaltkalvio, automobilių remonto srities profesinė kvalifikacija, mokėjimas dirbti kompiuteriu, D kategorijos vairuotojo pažymėjimas, dėmesingumas, atsakingumas.	C	8322	4 priedas Žemutinė lentelės 2 riba + 25 Proc.
Darbininkai				
Sargas	Specialių reikalavimų nekeliami.	D	9629	MMA
Budėtojas	Atsakingumas, atidumas, konfidencialumas. Darbas darbo valandomis, kuomet srautai yra padidėję. Lankytojų aptarnavimas (palydėjimas, konsultavimas). Rūbinės priežiūra.	D	9629	MMA + 15 proc.
Kiemsargis	Specialių reikalavimų nekeliami.	D	9613	MMA
Skalbėjas	Specialių reikalavimų nekeliami.	D	9629	MMA
Virtuvės pagalbinis darbininkas	Specialių reikalavimų nekeliami.	D	9412	MMA
Valytojas	Specialių reikalavimų nekeliami.	D	9112	MMA

* C kategorijos darbuotojams, turintiems vidurinį išsilavinimą, turint kvalifikacinę kategoriją, nurodytą reikalavimuose pareigybei, koeficientas didinamas dar 5 proc.

Pedagogines funkcijas atliekančių darbuotojų pareiginės algos koeficientai ir jų didinimo kriterijai*

1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai:

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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	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

1.1. Mokytojų (dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas) pareiginės algos koeficientai **dėl veiklos sudėtingumo didinami:**

1.1.1. **15 procentų**, kai klasėje ugdomi visi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

1.1.2. **3 procentais**, kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

1.1.3. **2 procentais**, kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, **dvejus metus** nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

1.2. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip **20 procentų**.

2. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė	Pareiginės algos koeficientai
---------------	-------------------------------

kategorija	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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	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

2.1. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo bei gydamosios kūno kultūros mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas pareiginės algos **koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:**

2.1.1. **5 procentais** mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą ikimokyklinio ugdymo mokyklose (ikimokyklinio ugdymo grupėse), meninio ugdymo ir gydamosios kūno kultūros mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas ikimokyklinio ugdymo mokyklose (ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo grupėse), skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.1.2. **3 procentais** mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

2.1.3. **2 procentais** jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

2.2. Jeigu mokytojo, meninio ugdymo pedagogo ar gydamosios kūno kultūros mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip **10 procentų**.

3. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientai

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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	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

3.1. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

3.1.1. **5 procentais** dirbantiems ikimokyklinio ugdymo mokyklose ar priešmokyklinio ugdymo grupėse, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.1.2. **3 procentais** mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

3.1.3. **2 procentais**, jeigu grupėje ugdomas vienas ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip **10 procentų**.

4. Specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, karjeros specialistų pareiginių algų koeficientai

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							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, karjeros specialistas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

4.1. Specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir karjeros specialistų pareiginės algos **koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:**

4.1.1. **10 procentų** dirbantiems mokyklose, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.1.2. **10 procentų**, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, mokyklinio amžiaus vaikams bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė.

4.2. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, surdopedagogo, karjeros specialisto veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip **15 procentų**.

Pareigybių pakopos ir priskyrimo joms kriterijai

Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijai:

- veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
- atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą taip pat apibrėžiantis, ar pareigybei priskirta pavaldžių darbuotojų ir kokio dydžio padaliniui vadovaujama;
- problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;
- profesinių žinių ir papildomų įgūdžių turėjimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga tam tikrų profesinių įgūdžių taikymo patirtis, o pareigybei – papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairavimo patirtis ir pan.).

Pareigybių pakopų struktūra, atsižvelgiant į pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijus

Pakopa	Pareigybė	Kriterijų detalizavimas
5	Centro direktorius	Savarankiškai atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties, kompleksines užduotis susijusias su įstaigos valdymu. Gali priimti sprendimus ir deleguoti funkcijas. Nuolat tobulina veiklos organizavimo procesą ir geba kurti ir pasiūlyti inovatyvius sprendimus, laiku atlieka savo ir kitų veiklos korekcijas. Užduotims atlikti būtina gebėti savarankiškai ir visapusiškai išanalizuoti situacijas, nustatyti prioritetus, įvertinti rizikas, taikyti prevencines priemones.
4	Struktūrinio padalinio vadovas Ugdymą organizuojančio padalinio vadovas	Savarankiškai atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus arba koordinuoja veiklą priskirtais klausimais, atsako už veiklos rezultatus. Gali kaupti, analizuoti bei teikti

		apibendrintą informaciją sudėtingais klausimais, remiantis analizės rezultatais gebėjimas parengti išsamias ir tikslias ataskaitas. Taiko veiklos planavimo principus, geba išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan. ieškoti sprendimų naujoms sudėtingoms situacijoms ar kilusioms sudėtingoms problemoms spręsti. Užduotims atlikti būtina gebėti savarankiškai išanalizuoti ir įvertinti situaciją, jos pranašumus, trūkumus, galimybes, išskirti veiklos prioritetus.
3	Specialistas / Pedagogas	Savarankiškai atlieka vidutinės apimties ar vidutinio sudėtingumo nevienarūšes užduotis. Užduotims atlikti būtina gebėti taikyti veiklos planavimo principus, išskaidyti tikslus, užduotis į sudėtinges veiklos dalis, numatyti jų trukmę, eiliškumą ir pan., savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, pasirinkti priemones, užtikrinti veiklos tęstinumą.
2	Kvalifikuotas darbuotojas	Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis. Užduotims atlikti būtina gebėti aiškiai dėstyti mintis, savarankiškai apdoroti su užduoties įgyvendinimu susijusią informaciją, atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai. Gali būti reikalaujama specifinių įgūdžių turėjimą įrodančių sertifikatų.
1	Darbininkas	Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties) užduotys. Funkcijos aiškiai apibrėžtos, profesinės patirties nereikalaujama.

Pareigybių pakopų struktūra gali būti peržiūrima ir atnaujinama, kai:

- dėl struktūrinių pertvarkymų pasikeičia Centro organizacinė struktūra;
- dėl darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba Centrai priskiriamos naujos funkcijos);
- steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Centre.

Kriterijai, į kuriuos atsižvelgiant nustatomi pareiginės algos koeficientai

1. Veiklos sudėtingumas.
2. Intensyvumas (neviršijant nustatyto darbo laiko).
3. Atsakomybės lygis.
4. Įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių reikalingumas, profesinė patirtis.
5. Savarankiškumo lygis.
6. Darbo funkcijų įvairovė.
7. Reikalingas išsilavinimas / kvalifikacinė kategorija funkcijoms atlikti.

Funkcijos aprašymas	
Funkcijos susijusios su Centro veiklos kryptių nustatymu, biudžeto formavimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu, materialijų, žmonių išteklių ir finansų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, Centro veiklos stebėseną ir vertinimu, darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu, atstovavimu ir veikimu Centro vardu	
Pareigybės lygis	
A	B
Funkcijos aprašymas	
Funkcijos susijusios su Centro struktūrinio padalinio veiklos kryptių nustatymu, biudžeto formavimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu, materialijų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, Centro struktūrinio padalinio ar Centro darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimu, Centro struktūrinio padalinio ar Centro darbuotojų darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu	
Pareigybės lygis	
A	B
Funkcijos aprašymas	
Funkcijos, susijusios su informacijos tvarkymu, kaupimu, skaičiavimu, apdorojimu ir suradimu, klientų aptarnavimu, patalpų ir (ar) aplinkos priežiūra, paslaugų teikimu asmenims, įrenginiams valdyti ir prižiūrėti, transporto priemonėms vairuoti	
Pareigybės lygis	
C	
Funkcijos aprašymas	
Paprastos ir pasikartojančios užduotys, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	
Pareigybės lygis	
D	

1. Struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)			
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 20	nuo daugiau kaip 20
A lygis	1,185	1,235	1,285	1,335
B lygis	0,83	0,88	0,93	0,98

2. Specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 20	daugiau kaip 20
A lygis	0,67-1,10	0,72-1,15	0,77-1,20	0,82-1,25
B lygis	0,62-0,91	0,67-0,96	0,72-1,01	0,77-1,06
C lygis	0,57-0,83	0,62-0,88	0,67-0,93	0,72-0,98

Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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

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

Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

* Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedas.

Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius*

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x	
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	50
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:		
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	42
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	54
1.2.3. Užsienio kalba	67	47
1.2.4. Matematika	70	50
1.2.5. Informacinės technologijos	65	45
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	45
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	45
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	40
2. Profesinio mokymo programos	62	42
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	40

Veiklų mokyklos bendruomenei, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, sąrašas ir valandų skaičius*

Eil. Nr.	Veiklos mokyklos bendruomenei	Valandų skaičius per savaitę*	Valandų skaičius per metus
1.	Vadovavimas savivaldos grupei (Mokytojų kolegijai, Metodinei grupei ar kt.).	1-2	42-84
2.	Dalyvavimas Darbo tarybos, Centro tarybos veikloje.	0,5	21
3.	Savivaldos veiklos administravimas / ataskaitų rengimas.	0,5-2	21-84
4.	Centro ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, neformaliojo vaikų švietimo programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	0,5	21
5.	Ilgalaikių projektų rengimas, įgyvendinimas, dalyvavimas / tarptautinių / nacionalinių projektų veikloje ir (ar) jų įgyvendinimas	0,5-1	21-42
6.	Trumpalaikių projektų, skirtų ugdymo turiniui kurti rengimas ir įgyvendinimas.	0,5-1,5	21-63
7.	Projektų įgyvendinimas, vykdymas.	0,5	21
8.	Informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese / individualios pažangos aplankų sistemos koordinavimas / Kultūros paso koordinavimas	1-2	42-84
9.	Mokinių konsultavimas rengiantis konkursams, varžyboms, olimpiadoms	0,5-1	21-42
10.	Renginių, olimpiadų, varžybų, ekskursijų, išvykų ar kitų tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	0,5-1	21-42
11.	Vaizdo medžiagos kūrimas / montavimas / renginių apipavidalinimas.	0,5-1	21-42
12.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra / suvenyrų kūrimas ir gamyba.	0,5-5	21—210
13.	Tvarkos palaikymas Centre ugdomų mokinių saugumui užtikrinti / ikipamokinės; nepamokinės veiklos vykdymas.	0,5-2,5	19-91
14.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (mentorstė) / kvalifikacijos tobulinimo programų įgyvendinimas Centre	1-2	42-84
15.	Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimas.	0,5	21

16.	Centro inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	0,5	21
17.	Bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklos.	0,5-1	21-42
18.	Trumpalaikės dalykinės konsultacijos mokiniams	1	37
19.	Centro veiklų viešinimas ir informacinių straipsnių publikavimas	1	42
20.	Vasaros stovyklos organizavimas pradinių klasių mokiniams.	2	84
21.	Kita	0,5-3	21-126

Atvejai kai dienpinigių dydžiai nustatomi mažesni nei maksimalūs dienpinigių dydžiai*

Kriterijai	Dienpinigių dydis (proc.) nuo maksimalaus dienpinigių dydžio
Kai vykstama į komandiruotę pagal gautą kvietimą, tarptautinį projektą, stažuotę ir pan., ir buvimo užsienio šalyje metu nenumatomas maitinimo išlaidų padengimas kviečiančiosios institucijos, projekto lėšomis	100
Kai vykstama į komandiruotę pagal gautą kvietimą, tarptautinį projektą, stažuotę ir pan., ir buvimo užsienio šalyje metu numatomas dalinis maitinimo išlaidų padengimas (tik pietūs arba tik keli nenuoseklūs maitinimai, neužtikrinant maitinimo 3 kartus per dieną) kviečiančiosios institucijos, projekto lėšomis	50

*Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.