



**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. V- (1.19)  
Kuršėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111, 112, 113, 114, 116, 119, 120, 122, 123, 124, 139, 140, 141, 143, 144, 145, 150 straipsniais, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341 „Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo lavinimo, 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, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalies 6 ir 11 punktais:

t v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Ilona Vaičiulienė

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos  
direktoriaus 2024 m. vasario d.  
įsakymu Nr.

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS DARBUOTJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis:

1.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341 „Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą“ (toliau – Įstatymas);

1.2. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 13 d. sprendimu Nr. T-187 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų etatų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto lėšų, normatyvų patvirtinimo“;

1.3. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo lavinimo, 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 (2023 rugsėjo 1 d. suvestine redakcija);

1.4. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 (2020 m. kovo 19 d. Nr. V-397 pakeitimu);

1.5. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 (2023 rugsėjo 1 d. suvestine redakcija).

2. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygių ir grupių kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintas rekomendacijas. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir Darbo kodekso nuostatas, detalizuojami Mokyklos pareigybių sąrašėse esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (darbo patirtis, išsilavinimas, veiklos sudėtingumas, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas, darbo sąlygos ar kiti kriterijai) ir, atsižvelgiant į juos, nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai, taip pat priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir skyrimo tvarka (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta). Nustatant ar

keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdomos informavimo ir konsultavimo procedūros.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

5. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

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

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

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

7. Didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių nustato ir tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės taryba. Neformaliojo švietimo mokytojų (toliau – mokytojų) pareigybių (etatų) skaičius nustatomas, atsižvelgiant į įstatyme numatytus kriterijus.

8. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakymas Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.1. Direktorius;

9.2. Direktorius pavaduotojai;

9.3. Mokytojai;

9.4. Kvalifikuoti darbuotojai;

9.5. Darbininkai.

## **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

10.4. pinigine išmoka;

10.5. kintamoji dalis.

11. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

12. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

13. Darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip MMA dydžio.

14. Mokyklos mokytojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymu:

14.1. Nuo 2024 m. sausio 1 d. 1 straipsnio 2 priedu:

14.1.1. mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

14.1.2. pavduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

14.2. Nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. 2 straipsniu:

14.2.1. mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo ugdymo programas, 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	1,0223	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

15. Mokyklos darbuotojų, nepriskiriamų pedagoginiams darbuotojams, pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, savarankiškumo lygį bei papildomus įgūdžius ir žinias.

15.1. pavaduotojų ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	-	1,04
2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
		B	0,72
3.	Specialistas	A	0,67
		B	0,62
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57

15.2.

Pareigybės lygis/pareigybė	Kriterijai	Pastoviosios dalies koeficientai
Mokyklos direktoriaus pavaduotojas		
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Atitinka pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus	1,04-1,10
	Gerai valdo sistemą „Avilyš“, geba savarankiškai atlikti viešuosius pirkimus sistemose CPO, CVPIS,	1,11-1,80

	pasirengti viešųjų pirkimų planą.	
B lygis	Specialistai	
Sekretorius (funkcijos, susijusios su įsakymų, siunčiamų dokumentų rengimu, informacijos kaupimu ir paskirstymu)	Atitinka pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus	0,62-0,74
	Geba paruošti dokumentacijos planą, paruošia ir atsiskaito su archyvu, gerai valdo sistemą „avilyš“.	0,75-0,86
C lygis		
Vairuotojas	Atitinka pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus	0,57-0,64
	Geba atlikti smulkius autobuso remonto darbus.	0,65-0,72

16. Darbininkų pareiginės algos koeficientas nustatomas minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

17. Mokyklos direktorius, neviršydamas Mokyklos skirtų asignavimų, dėl veiklos sudėtingumo didina pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientus šiais atvejais:

17.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui 5–10 procentų:

17.1.1. jeigu Mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.1.2. jeigu Mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

17.2. mokytojams, dirbantiems pagal neformaliojo ugdymo programas 5–15 procentų:

17.2.1. jeigu grupėje ugdoma (mokoma) vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.1.2. jeigu grupėje ugdoma (mokoma) 2 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal neformaliojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

17.3. Mokytojui pavaduojant nesantį mokytoją – mokama už faktiškai dirbtą laiką.

18. Mokytojui gali būti padidintas pareiginės algos koeficientas už padidėjusį darbų mastą iki 30 procentų:

18.1 kai organizuojamas ar įgyvendinamas su ugdymo procesu susijęs projektas;

18.2. už Mokyklos edukacinių erdvių kūrimą, priežiūrą;

18.3. už tikslingą ir reguliarių skaitmeninio ugdymo turinio veiklų koordinavimą;

18.4. už mokinių ir pedagogų registrų tvarkymą suvedant duomenis;

18.5. kai atliekamos vienkartinės ypač svarbios mokyklos veiklai užduotys;

18.6. kitais atvejais.

19. Pareiginės algos koeficiento padidinimo dydį mokslo metams pagal nustatytus kriterijus nustato Mokyklos direktorius.

20. Trūkstant lėšų darbo užmokesčiui pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo gali būti atšauktas nuo kito mėnesio 1 d. apie tai darbuotoją įspėjus, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

## IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

21. Vertinama Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

22. Mokyklos pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarka. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

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

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

25. Mokyklos darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

26. Priklausomai nuo Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų, gali keistis jų teisinė padėtis Įstatymo nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis gali būti keičiamas (didinamas arba mažinamas) Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

27. Kai tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atveju, kai nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Aprašą.

28. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas,

29. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio vertinimo:

29.1. įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip viršijanti lūkesčius, atsižvelgiant į atliktų užduočių svarbą Mokyklos veiklos tobulinimui ir pokyčių įgyvendinimui, nustatoma 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis:

29.1.1. jei darbuotojas visas planuotas užduotis įvykdė laiku ir viršijo kai kuriuos sutartinius vertinimo rodiklius, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 15 proc. pareiginės pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

29.1.2. jei darbuotojas visas planuotas užduotis įvykdė laiku ir viršijo visus sutartinius vertinimo rodiklius, atliktos užduotys reikšmingos Mokyklos strateginio veiklos plano įgyvendinimui, susijusios su Mokykloje įgyvendintais ar įgyvendinamais pokyčiais, užduočių atlikimas pareikalavo visapusiško informacijos valdymo, efektyvaus darbo laiko paskirstymo, racionaliausio būdo / metodo pasirinkimo ir kitų asmeninių ir profesinių įgūdžių, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriama 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

29.2. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, atsižvelgiant į atliktų užduočių svarbą Mokyklos veiklos tobulinimui ir pokyčių įgyvendinimui nustatoma 7 arba 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis:

29.2.1. jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai rodikliai (įgyvendintos bent dvi užduotys / veiklos kurios nebuvo suplanuotos) ir yra labai gerai įvertintas

bent vienas pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vertinimo skiriama 10 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

29.2.2. jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai rodikliai (įgyvendintos bent viena užduotys / veiklos kurios nebuvo suplanuotos) ir gerai gebama atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo 7 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis.

30. Jei Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius kintamoji dalis nenustatoma, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

31. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovaujantis Įstatymu gali būti:

31.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

31.2. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

31.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

32. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

33. 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.

## V SKYRIUS

### **PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ, VIRŠVALANDINIS IR NUOTOLINIS DARBAS**

34. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

34.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

(pavaduojamo darbuotojo etato dalis)

34.1.1. 0,25 etato – nuo 10 iki 29 proc.;

34.1.2. 0,5 etato – nuo 30 iki 49 proc.;

34.1.3. 0,75 etato – nuo 50 iki 69 proc.;

34.1.4. 1 etatas – nuo 70 iki 80 proc.;

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

34.2.1. už D pareigybės lygio darbų atlikimą nuo 10 iki 19 proc.;

34.2.2. už C pareigybės lygio darbų atlikimą nuo 20 iki 29 proc.;

34.2.3. už B pareigybės lygio darbų atlikimą nuo 30 iki 39 proc.;



34.2.4. už A pareigybės lygio darbų atlikimą nuo 40 iki 50 proc..

34.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė nuo 10 iki 50 proc..

35. Kiekviena priemoka, nurodyta 34 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

36. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu kompensuojama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną arba pridedant dvigubai padaugintą faktiškai dirbtą laiką prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

38. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

39. Mokytojai bei kiti Mokyklos darbuotojai dalį pareigybės funkcijų gali atlikti nuotoliniu būdu kitoje negu Mokykla (Liepų alėjos g. 15, Kuršėnai, Šiaulių rajonas) vietoje. Darbuotojai, norintys dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu Mokyklos direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo dienas, valandas, kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu, savo elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

40. Darbuotojas, kuriam leidžiama dalį laiko dirbti ir dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko grafike nurodytu laiku neprivalo būti Mokykloje.

41. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu kitoje nei Mokykla vietoje, privalo nuolat tikrinti savo nurodyto elektroninio pašto dėžutę ir atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliiepti į skambučius telefono ryšiu.

## **VI SKYRIUS**

### **SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

42. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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);

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

43. 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.

44. Deklaruojantys darbuotojai pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai – neskatinami.

## **VII SKYRIUS**

### **MATERIALINĖ PAŠALPA**

45. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko), motinos, tėvo ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

46. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

47. Materialinę pašalpą skiria ir jos dydį Mokyklos darbuotojams nustato Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į Mokyklos skirtus asignavimus bei turimas lėšas.

## **VIII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

48.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

48.2. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

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

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

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

## **IX SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS**

50. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

51. Etato dalis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų grupių skaičiaus, ugdymo plano bei mokytojo kvalifikacijos.

52. Mokytojų kontaktinių užsiėmimų valandų skaičius kitiems mokslo metams aptariamas mokytojų taryboje kartu iki birželio 15 d. Darbo krūvio pasiskirstymo projektas pateikiamas iki birželio 23 d. direktoriui, kuris vadovaudamasis Mokyklos tarybos pritartu ugdymo planu ir mokytojų tarybos pateiktu darbo krūvio pasiskirstymo projektu, nustato numatomą mokytojų etatų dalį naujiems mokslo metams. Mokytojai su darbo krūviu kitiems mokslo metams supažindinami iki jų atostogų pradžios.

53. Nustatant darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant mokytojo kvalifikacijai.

54. Mokytojų darbo laiką sudaro:

54.1. kontaktinės valandos, skiriamos neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas;

54.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

Ugdomajai veiklai planuoti	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Mokinių ugdomosios veiklos ir kitų apskaitos dokumentų tvarkymas.	Ne mažiau 40%
Užsiėmimų planų, individualių užduočių mokiniams rengimas.	
Mokinių individualios pažangos vertinimas: mokinio ugdymosi proceso stebėjimas, fiksavimas, mokymosi veiklos įrodymų	

kaupimas, analizavimas, tolimesnis mokinio ugdymo planavimas.	
Mokinių ugdymosi poreikių analizavimas.	
Pagalbos mokiniams teikimas.	
Pasiruošimas užsiėmimams, veikloms, užduotims.	
Grįžtamojo ryšio teikimas.	

54.3. valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu:

Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Proporcingai nuo kontaktinių valandų
Dalyvavimas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarp institucinio bendradarbiavimo veiklose: užsiėmimų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi su kolegomis, profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė.	Ne mažiau 10%
Dalyvavimas neformaliojo suaugusių švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ar pan.	
Bendrujų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	

54.4. valandos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

Siūlomos		
<b>54.4.1. Bendradarbiavimo veiklos, numatomos kiekvienam, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</b>		
54.4.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Darbas direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse (mokyklos teisės aktų rengimui)	2-30 už vnt.
54.4.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	<b>Mokyklos tarybos pirmininkas</b>	6 val. metams
	<b>Mokyklos tarybos narys</b>	6 val. metams
	<b>Mokyklos tarybos sekretorius</b>	6 val. metams
	Atestacinės komisijos sekretorius	6 val. metams
54.4.1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Renginio organizavimas, vedimas	3 val. už vnt.
54.4.1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;	<b>Mokyklos internetinė svetainė</b>	37 val.
	<b>Mokyklos FB puslapis</b>	37 val.
<b>54.5. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:</b>		
54.5.1. bendrų sporto šakų ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Dalyko veiklos koordinavimas, dokumentacijos pildymas	30 val.
54.5.2. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti,	Projekto (kuriam skiriamas finansavimas) rengimas ir įgyvendinimas	Pagal faktą

rengimas ir jų įgyvendinimas;	Dalyvavimas projekte	Pagal faktą
	Ugdymo priemonių kūrimas (su pristatymu)	2-20 val. už vnt.
	Atviri užsiėmimai	Iki 5 val. už vnt.
	Metodinis pranešimas	Iki 3 val. už vnt.
54.5.5. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;	Programos parengimas ir įgyvendinimas	Iki 3val. už vnt.
54.5.7. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;	Darbas atestacinėje komisijoje	2 val. metams
<b>54.6. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:</b>		
<b>54.6.1. edukacinių renginių, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;</b>	Organizavimas (mieste)	3 val. už vnt.
	Organizavimas (respublikoje)	10 už vnt.
	Dalyvavimas (mieste) su mokiniais	2-4 val. už renginį
	Dalyvavimas (respublikoje) su mokiniais	4 val. už renginį
	Darbas renginio metu (varžybos, turnyrai)	1-6 val. už renginį
	<b>Mokyklos organizuotų varžybų teisėjas</b>	Iki 3 val. už vnt.
<b>54.7. Bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių, varžybų organizavimą ir įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.</b>		2 val. už vnt.

55. Veiklos Mokyklos bendruomenei, mokytojui numatomos Mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Įstatyme.

56. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

57. 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, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

58. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis 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 bendruomenei	Iš viso
-----------	--	---	---------

Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginio darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102*–502	1512
--	-------------	----------	------

\*102 valandos privalomos 1 etatui. Jei mokytojas turi tik etato dalį, proporcingai vykdomoms veikloms paskirstomos ir šios valandos

59. Mokytojui (kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 924 kontaktines valandas.

60. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus.

61. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinių kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512 val.

62. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius pagal 56 punkto nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą ir kitus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgiant į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas.

## **X SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKAS**

63. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

64. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.

65. Mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiuose.

66. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

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

68. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai. Esant poreikiui, darbuotojo prašymu ir sutikus mokyklos direktoriui gali būti sudaromas lankstus darbo grafikas, vadovaujantis darbo kodekso 116 straipsniu.

69. Nepedagoginiams darbuotojams darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga, numatytos pareigybių aprašuose. Jeigu dirbama nuotoliniu būdu – nurodoma nuotolinio darbo laiko normos dalis, kurį darbuotojas gali dirbti pasirinktu laisvu laiku prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

70. Darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo

valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas.

71. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafikas sudaromas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro, suderintas su socialinės apsaugos ir darbo ministru patvirtintas nuostatas.

72. Mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką ir dalį laiko gali dirbti nuotoliniu būdu.

73. Darbo laiką, kuris yra privalomas, skirtas užsiėmimams, ugdymo poreikiams, mokytojas dirba mokykloje pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį. Darbo grafiką ir užsiėmimų tvarkaraštį rengia ir jį pasirašo Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, tvirtina Mokyklos direktorius.

74. Mokykloje susitarta, kad nuotolinio darbo laiką, laiką, skirtą ugdomajai veiklai planuoti, užsiėmimams pasiruošti, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, laiką, skirtą Mokyklos bendruomenės veikloms, mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas telefonu ar elektroniniu paštu ir per pusvalandį į laišką atsakyti.

75. Mokytojams, kurių pamokų tvarkaraščiai neleidžia įterpti pietų pertraukos laiko (taip kaip reikalauja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 straipsnio 3 dalimi), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

76. Administracijos nurodymu, tam tikro pobūdžio nuotolinio darbo valandas (pvz. mokyklos renginiai, darbas grupėse ir komisijose, posėdžiai ir kt.) privalo dirbti Mokykloje.

77. Laisvą laiką tarp užsiėmimų mokytojas gali skirti ugdomajai veiklai, bendruomenės veiklai, pietų pertraukai ir pan.

78. Keisti darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų.

79. Darbo laiko grafikai saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Mokyklos Aprašas tikslinamas kiekvienais mokslo metais arba pasikeitus teisės aktams. Jis gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių.

81. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

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

83. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

---