

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareiginės algos nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus ir didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, dirbančiųjų pareiginės algos didinimo kriterijus, nustato pareiginės algos atlikus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą nustatymo ir skyrimo tvarką, priemonių dydžius ir skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinio darbo tvarką, materialinės pašalpos dydžius ir skyrimo tvarką.

2. DAS nuostatos parengtos vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2026-01-01, toliau DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymais detalizuojančiais mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimą.

3. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

5. DAS nustato ir tvirtina Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktorius. Prieš nustatant ar keičiant DAS, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Mokyklos darbo taryba. DAS skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir yra prieinama visiems Mokyklos darbuotojams.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės priskiriamos atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Pareigybės lygis nustatomas atsižvelgiant į pareigybei keliamus išsilavinimo ir (ar) profesinės kvalifikacijos reikalavimus.

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

7.1.1. A1 lygio – pareigybės (psichologas), kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės (direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui, mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, VDM klasės mokytojas, VDM grupės auklėtojas), kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu

laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

7.3. C lygio – pareigybės (mokinio padėjėjo, mokytojo padėjėjo, elektriko, duomenų įvesties operatoriaus), kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

7.4. D lygio – pareigybės (valytojo, kiemsargio, einamojo remonto darbininko, budėtojo), kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

8.1. Mokyklos vadovas – pareigybės lygis A2;

8.2. Mokyklos vadovo pavaduotojai – pareigybės lygis A2;

8.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1, A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į pareigybei keliamus išsilavinimo reikalavimus. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai).

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

9.1. Mokyklos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

9.2. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), ir pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

10. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos ir kt.), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

10.5. kintamoji dalis (DAS numatytais atvejais ir skiriama teisės aktų nustatytais atvejais).

11. Darbuotojo darbo užmokestis ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyje ir (ar) kituose Mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartyje nustatomas darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir kitos būtinosios bei papildomos darbo sutarties sąlygos.

12. Pareiginė alga mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPOS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

13. Mokykloje nustatoma nepedagoginių darbuotojų pareigybių pakopų struktūra ir pareiginės algos koeficientų intervalai (DAS 1 priedas).

14. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į Mokyklos veiklą ir vertės kūrimą.

15. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš DAS 1 priede atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo minimalus koeficientas negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą ir mažesnis negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto minėto įstatymo 1 priede, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

16. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal DAS 1 priede nustatytus pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Nustatant pareigybių pakopas ir pareiginės algos koeficientų intervalus, užtikrinamas pareigybių hierarchinės struktūros nuoseklumas.

17. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nustatyta tvarka, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus teisės aktuose nustatytus kriterijus. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami minėto įstatymo 2 priede nustatytais atvejais ir dydžiais.

18. Darbuotojas dokumentus, patvirtinančius darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes, turinčias reikšmės jo pareiginės algos koeficiento nustatymui, pateikia Mokyklos direktoriui. Darbuotojui nepateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančių dokumentų, į jas nustatant pareiginės algos koeficientą neatsižvelgiama.

19. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir keičiami DAS bei teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

Mokykloje nustatyta nepedagoginių darbuotojų pareigybių pakopų struktūra (DAS 1 priedas).

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOJI DALIS

27. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. Mokyklos darbuotojų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato, taip pat kasmetinę veiklą vertina tiesioginis darbuotojo vadovas. Darbuotojo veikla vertinama kiekvienais metais teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka. Vertinamas darbuotojas turi teisę kviešti darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jo veiklą.

29. Mokyklos darbuotojų veikla gali būti vertinama:

- 29.1. viršijanti lūkesčius;
- 29.2. atitinkanti lūkesčius;
- 29.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 29.4. neatitinkanti lūkesčių.

30. Atsižvelgiant į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo rezultatus, taikomos šios priemonės:

30.1. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atsižvelgiant į atliktų užduočių svarbą Mokyklos veiklos tobulinimui, pokyčių įgyvendinimui ir Mokyklos veiklos plano įgyvendinimui, darbuotojui nustatoma 10 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis iki kito kasmetinio veiklos vertinimo arba ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

30.2. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;

30.3. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, kintamoji dalis neskiriama, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

30.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, taikomos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytos priemonės.

31. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

32. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

33. DAS nustatomi priemonių dydžiai (dydžių intervalai), jų skyrimo kriterijai, sumavimo taisyklės ir kitos priemonių skyrimo sąlygos, užtikrinant teisingo apmokėjimo už darbą ir vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principų įgyvendinimą.

34. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

34.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

34.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

34.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų. Nukrypimais nuo normalių darbo sąlygų laikomos laikinos ar nuolatinės darbo aplinkybės, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių dirba neįprastomis, apsunkintomis ar padidintos rizikos darbo sąlygomis, kurios nėra įprastos jo pareigybei ir nėra įvertintos nustatant pareiginės algos koeficientą (pavyzdžiui, darbas dėl avarijos, remonto, ekstremaliosios situacijos ar kitų aplinkybių laikinai pasikeitus įprastoms darbo sąlygoms).

35. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o priemonių suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams už pavadavimą priemoka nustatoma už faktiškai pavaduotas valandas (pamokas) šiame DAS nustatyta tvarka.

36. Priemokos darbuotojams skiriamos atsižvelgiant į papildomų funkcijų ar užduočių apimtį, sudėtingumą, atsakomybės lygį, jų atlikimo trukmę, papildomo darbo krūvio ar pavadavimo mastą ir Mokyklai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

37. Mokytojams už pavadavimą mokama tokia tvarka:

37.1. mokytojui, pavaduojančiam kito mokytojo pamokas su jo paties pamokų tvarkaraščiu nesutampančiu laiku, už faktiškai pavaduotas pamokas mokama pagal pavaduojančiam mokytojui nustatytą pareiginės algos koeficientą;

37.2. mokytojui, pavaduojančiam kito mokytojo pamokas grupių ar klasių jungimo būdu tuo metu, kai jis veda savo pamoką, už faktiškai pavaduotas (jungtas) pamokas mokama 50 procentų apskaičiuoto atitinkamos pamokos valandos įkainio dydžio priemoka;

37.2.1. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / (M \times 7,2)$, (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kiekvieno mėnesio valandos įkainis gali skirtis;

37.2.2. už mokymą namuose, kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios, mokama už faktiškai dirbtas valandas ir pasirengimą pamokoms, o pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Priemokos dydį ir jos mokėjimo laikotarpį nustato Mokyklos direktorius įsakymu. Skirti priemoką gali raštu siūlyti darbuotojo tiesioginis vadovas, nurodydamas priemokos skyrimo pagrindą, siūlomą jos dydį ir mokėjimo laikotarpį.

VII SKYRIUS SKATINIMAS

39. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Mokyklos darbuotojai gali būti skatinti šiomis priemonėmis:

39.1. padėka;

39.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus;

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

39.4. vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

39.6. kintamąją dalimi šio DAS nustatytais atvejais ir tvarka;

40. Skatinimo priemonės, atsižvelgiant į jų pobūdį, gali būti taikomos darbuotojui už:

40.1. asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos strateginius tikslus, metinio veiklos plano priemones ir kitus Mokyklai nustatytus tikslus;

40.2. reikšmingus darbuotojo veiklos rezultatus ir sėkmingai įgyvendintus uždavinius;

40.3. iniciatyvumą, inovatyvių sprendimų taikymą ir veiklos tobulinimo iniciatyvas, turėjusias reikšmingą teigiamą poveikį Mokyklos veiklai;

40.4. svarų indėlį į Mokyklos veiklos kokybės gerinimą, Mokyklos įvaizdžio stiprinimą ir veiklos sklaidą;

40.5. reikšmingą indėlį organizuojant ir įgyvendinant Mokyklos projektus, renginius, programas ar kitas Mokyklai svarbias veiklas;

40.6. kitus reikšmingus darbo rezultatus ar veiklą, viršijančią įprastus darbuotojo veiklai keliamus lūkesčius.

41. Parenkant darbuotojui taikomą skatinimo priemonę ir, kai taikoma, nustatant pinigines išmokos dydį, atsižvelgiama į darbuotojo indėlio ar pasiektų rezultatų reikšmingumą Mokyklos veiklai, atliktų darbų ar užduočių apimtį ir sudėtingumą, darbuotojo atsakomybės lygį, veiklos rezultatų poveikį Mokyklos tikslų įgyvendinimui ir Mokyklai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

42. Mokamos papildomos poilsio dienos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus suderintu laiku, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą. Pedagoginiams darbuotojams mokamos papildomos poilsio dienos suteikiamos ne ugdymo proceso metu, o ugdymo proceso metu gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jeigu užtikrinamas tinkamas ugdymo proceso organizavimas ir darbuotojo funkcijų vykdymas.

43. Kintamoji dalis kaip skatinimo priemonė nustatoma šio DAS V skyriuje nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka.

44. Mokyklos 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. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais darbuotojai neskatinami.

45. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojo skatinimo priima Mokyklos direktorius, įvertinęs skatinimo pagrindą, darbuotojo veiklos rezultatus, taikytinos skatinimo priemonės proporcingumą ir Mokyklos finansines galimybes.

46. Darbuotojo tiesioginis vadovas gali raštu pateikti Mokyklos direktoriui motyvuotą siūlymą dėl darbuotojo skatinimo, nurodydamas skatinimo pagrindą, darbuotojo pasiektus rezultatus ar atliktus darbus ir siūlomą skatinimo priemonę.

47. Darbuotojo skatinimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas skatinimo pagrindas, taikoma skatinimo priemonė ir, kai taikoma, piniginės išmokos dydis, kintamosios dalies dydis arba suteikiamų mokamų papildomų poilsio dienų skaičius.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

48. Mokyklos darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

49. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas šeimos nario rašytinis prašymas ir darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

50. Konkretus materialinės pašalpos dydis nustatomas atsižvelgiant į materialinės pašalpos skyrimo pagrindą, aplinkybių pobūdį ir jų sunkumą, darbuotojo patirtų išlaidų ar nuostolių dydį, pateiktus aplinkybes pagrindžiančius dokumentus ir Mokyklos finansines galimybes.

51. Materialinė pašalpa skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu iš Mokyklai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS. VIRŠVALANDINIS DARBAS

48. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

49. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

50. 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.

51. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas arba viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

52. Viršvalandinis darbas organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

53. Darbuotojų faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną ir darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal darbo grafiką, fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

54. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma naudojant „MyLOBster“ programą.

55. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sekretorius-raštvedys, remdamasis darbuotojų darbo grafikai, įsakymais, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kitais darbo laiką bei neatvykimus į darbą pagrindžiančiais dokumentais ir duomenimis. Darbo laiko apskaitos duomenys derinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriaus pavaduotoju ūkiui pagal jų kuruojamas veiklos sritis.

56. Užpildyti ir Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai nustatyta tvarka ir terminais pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriui.

57. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojamas darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas, viršvalandžiai, darbas poilsio ir švenčių dienomis, neatvykimai į darbą ir kiti teisės aktų nustatyti darbo laiko apskaitos duomenys.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

58. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o darbuotojo rašytiniu prašymu – kartą per mėnesį.

59. Darbuotojams, kuriems darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 24 dieną mokamas avansas. Avanso dydis nustatomas pagal darbuotojo rašytiniame prašyme nurodytą sumą, tačiau negali viršyti 50 procentų darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio.

60. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį, įvertinus išmokėtą avansą, teisės aktuose nustatytus mokesčius ir kitus teisėtus išskaitymus, išmokamas kito mėnesio 7 dieną.

61. Jeigu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, darbo užmokestis išmokamas ankstesnę darbo dieną.

62. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą.

63. Darbuotojui ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

64. Atsiskaitymo lapelius darbuotojams elektroniniu būdu pateikia Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyrius.

XII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

66. Iš darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka išskaičiuojami gyventojų pajamų mokestis, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos, pensijų kaupimo įmokos, kai darbuotojas dalyvauja pensijų kaupime, ir kitos teisės aktuose nustatytos privalomos įmokos.

67. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos:

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

67.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

67.5. vykdant vykdomuosius dokumentus ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

68. Profesinės sąjungos nario mokestis iš darbuotojo darbo užmokesčio išskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka, esant darbuotojo valios išraiškai dėl šio mokesčio išskaičiavimo.

69. Darbdavio iniciatyva atliekamos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio įforminamos Mokyklos direktoriaus rašytiniu nurodymu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų išskaitų atlikimo pagrindų, terminų ir dydžių.

XIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

70. Darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir šio Aprašo nustatytos kasmetinės, pailgintos, papildomos ir tikslinės atostogos.

71. Darbuotojams suteikiamos ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę.

72. Darbuotojams, kuriems Lietuvos Respublikos darbo kodeksas nustato ilgesnę minimaliųjų kasmetinių atostogų trukmę, kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytos trukmės.

73. Pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas kasmetines atostogas, jos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir trukme.

74. Kai darbuotojas pagal darbo sutartį greta pagrindinės darbo funkcijos atlieka papildomą darbo funkciją ir pagal pagrindinę bei papildomą darbo funkcijas jam taikoma skirtinga kasmetinių atostogų trukmė, kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į darbuotojui pagal atskiras darbo funkcijas priklausančių atostogų trukmę.

75. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

76. Laikotarpiai, kurie įskaitomi į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, nustatomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesutrumpina kasmetinių atostogų trukmės.

78. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

79. Darbuotojams, turintiems teisę į papildomas atostogas už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą, jos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir trukme.

80. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos organizavimą ir darbuotojų teisę pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

81. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą ir teisės aktų reikalavimus.

82. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę, arba 12 darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas – ne trumpesnė kaip dvi savaitės.

83. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

84. Darbo sutarčiai pasibaigus, darbuotojui išmokama piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, į kurias darbuotojas nėra praradęs teisės Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos ir kitos tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

86. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

Darbdavio ir darbuotojo susitarimu šis laikas gali būti perkeltas į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

87. Už pirmąsias dvi kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, Mokykla iš savo lėšų moka 62,06 procento darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos išmoką, apskaičiuotą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

88. Ligos išmoka skiriama ir mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu ir kitais ligos išmokų skyrimą bei mokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos peržiūrimos pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemai ar kitoms aplinkybėms, turinčioms įtakos darbuotojų darbo apmokėjimui.

90. Darbo užmokestis, priemokos, kintamoji dalis, piniginės išmokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai skiriami ir mokami nevirsijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, išskyrus teisės aktuose nustatytus privalomus mokėjimus.

91. Darbo apmokėjimo sistema taikoma laikantis teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

92. Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais.

93. Su Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimais darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama ir (ar) laikoma darbuotojams prieinamoje vietoje Mokyklos nustatyta tvarka.

94. Ginčai dėl darbo apmokėjimo ir šios Darbo apmokėjimo sistemos taikymo sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Darbo apmokėjimo sistema keičiama ar papildoma pasikeitus teisės aktams arba esant poreikiui keisti joje nustatytas darbo apmokėjimo sąlygas.

I SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

1. Pareigybių pakopos nustatomos kaip Mokyklos vidaus nepedagoginių darbuotojų pareigybių grupavimo sistema, skirta pareigybėms diferencijuoti pagal funkcijų sudėtingumą, atsakomybės ir sprendimų priėmimo lygį bei pareiginės algos koeficientų intervalams nustatyti.

Pareigybės pakopa	Pareigybių grupė	Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Minimali riba	Bazinis dydis	Maksimali riba
4.	Direktoriaus pavaduotojai			
	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1,04	1,20	1,38
3.	Specialistai			
	Bibliotekininkas	0,87	1	1,15
	Sekretorius-raštvedys	0,87	1	1,15
2.	Kvalifikuoti darbuotojai			
	Elektrikas	0,71	0,82	0,94
	Duomenų įvesties operatorius	0,71	0,82	0,94
	Mokinio padėjėjas	0,71	0,82	0,94
	Mokytojo padėjėjas	0,71	0,82	0,94
1.	Darbininkai			
	Valytojas	Vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis (MMA)		
	Kiemsargis			
	Statinių priežiūros darbininkas			
	Budėtojas			

Pastaba. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Jonavos rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktais ir Jonavos rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

2. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis konkrečiai pareigybei šiame DAS nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalu, šiame skyriuje nustatytais kriterijais ir atsižvelgdamas į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

3. Konkrečiai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas yra žemiausia tai pareigybei taikoma pareiginės algos koeficiento intervalo riba, bazinis pareiginės algos koeficientas – pagrindinis atskaitos dydis, taikomas, kai pareigybės vertinimas nesudaro pagrindo taikyti minimalaus ar maksimalaus pareiginės algos koeficiento, o maksimalus pareiginės algos koeficientas – aukščiausia tai pareigybei taikoma pareiginės algos koeficiento intervalo riba.

4. Pareigybės vertinamos pagal šiuos kriterijus:

4.1. veiklos sudėtingumo – vertinamas pareigybei priskirtų užduočių sudėtingumas, apimtis, jų poveikis Mokyklos veiklai ir savarankiškumo jas atliekant lygis;

4.2. atsakomybės lygio – vertinama pareigybei tenkanti atsakomybė už atliekamas funkcijas, priimamus sprendimus, jų rezultatus ir poveikį Mokyklos veiklai;

4.3. žinių ir gebėjimų – vertinamas pareigybės funkcijoms tinkamai atlikti reikalingų profesinių žinių, gebėjimų, įgūdžių ir kvalifikacijos lygis.

5. Šios DAS 4 punkte nustatyti kriterijai taikomi vertinant pareigybę pagal jai nustatytas funkcijas ir reikalavimus, neatsižvelgiant į konkretaus darbuotojo asmenines savybes, jo turimą aukštesnį išsilavinimą, kvalifikaciją ar gebėjimus, jeigu jie nėra būtini pareigybės funkcijoms atlikti, taip pat į individualius darbuotojo darbo rezultatus.

6. Kiekvienas DAS 1 priedo 4 punkte nustatytas kriterijus vertinamas pagal tris kriterijaus lygius:

6.1. I kriterijaus lygis – atitinka minimalų konkrečiai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą;

6.2. II kriterijaus lygis – atitinka bazinį konkrečiai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą;

6.3. III kriterijaus lygis – atitinka maksimalų konkrečiai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą.

7. Pareigybės bendras įvertinimo lygis nustatomas pagal veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio bei žinių ir gebėjimų kriterijų visumą. Pareigybei taikomas bazinis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai visi trys pareigybės vertinimo kriterijai atitinka I arba III kriterijaus lygį. Kai visi trys kriterijai atitinka I kriterijaus lygį, taikomas minimalus pareiginės algos koeficientas, o kai visi trys kriterijai atitinka III kriterijaus lygį – maksimalus pareiginės algos koeficientas.

8. Profesinio darbo patirties kriterijus taikomas individualiai darbuotojui. Pagal profesinio darbo patirties kriterijų aprašytą šiame DAS.

9. Nustatant darbuotojo pareiginės algos koeficientą atsižvelgiama į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtus asignavimus. Darbo užmokesčiui skirtų asignavimų dydis negali būti pagrindas nesilaikyti vienodo darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą, objektyvumo ir nediskriminavimo principų.

10. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus pareigybei nustatytoms funkcijoms, jų apimčiai, atsakomybės lygiui, pareigybei keliamiems reikalavimams, darbuotojo profesinio darbo patirčiai arba kitais šiame DAS ir teisės aktuose nustatytais atvejais.

11. Šiame skyriuje nustatyti pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijai netaikomi darbininkų pareigybėms, kurioms pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

12. Veiklos sudėtingumo kriterijus:

12.1. veiklos sudėtingumo kriterijumi vertinamas pareigybei priskirtų užduočių sudėtingumas, apimtis, jų poveikis Mokyklos veiklai ir savarankiškumo lygis jas atliekant.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS		
Kriterijaus lygis	Aprašymas	Atitinkamas koeficiento dydis
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis pagal nustatytas procedūras, taisykles ar instrukcijas.	Minimalus
II	Savarankiškai atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, kurioms atlikti reikia pasirinkti ir konkrečiai situacijai pritaikyti teisės aktų, metodikų, procedūrų ar kitų taisyklių nuostatas.	Bazinis
III	Savarankiškai atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, kurioms atlikti reikalingas išsamus srities išmanymas, situacijos vertinimas ir (ar) nestandartinių sprendimų parinkimas ir kurių rezultatai daro reikšmingą įtaką Mokyklos veiklai.	Maksimalus

13. Atsakomybės lygio kriterijus:

13.1. Atsakomybės lygio kriterijumi vertinama pareigybei tenkanti atsakomybė už atliekamas funkcijas, priimamus sprendimus, jų rezultatus ir poveikį Mokyklos veiklai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Kriterijaus lygis	Aprašymas	Atitinkamas koeficiento dydis
I	Atsako už tinkamą pavestų konkrečių užduočių atlikimą pagal nustatytas procedūras ir reikalavimus.	Minimalus
II	Savarankiškai atsako už priskirtų funkcijų ir užduočių atlikimą, teikiamos informacijos ar duomenų teisingumą.	Bazinis
III	Atsako už reikšmingą Mokyklos veiklos sritį, priimamus ar rengiamus sprendimus ir jų rezultatus, kurie turi reikšmingą poveikį Mokyklos veiklai.	Maksimalus

14. Žinių ir gebėjimų kriterijus:

14.1. Žinių ir gebėjimų kriterijumi vertinamas pareigybės funkcijoms tinkamai atlikti reikalingų profesinių žinių, gebėjimų, įgūdžių ir kvalifikacijos lygis.

ŽINIŲ IR GEBĖJIMŲ KRITERIJUS		
Kriterijaus lygis	Aprašymas	Atitinkamas koeficiento dydis
I	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija bei pareigybės veiklos srities praktinės žinios ir įgūdžiai.	Minimalus
II	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingas teisės aktuose ar pareigybės aprašyme nustatytas aukštesnio lygio išsilavinimas, profesinės žinios ir gebėjimas savarankiškai jas taikyti atliekant pareigybės funkcijas.	Bazinis
III	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos išsamios profesinės ar specializuotos srities žinios, aukšto lygio gebėjimai jas taikyti, analizuoti informaciją ir spręsti sudėtingus profesinės veiklos klausimus.	Maksimalus

15. Profesinio darbo patirties kriterijus:

15.1. Profesinio darbo patirtimi laikoma darbuotojo patirtis, įgyta dirbant analogišką ar savo pobūdžiu panašų darbą, kuriam atlikti buvo reikalingos konkrečiai pareigybei reikšmingos profesinės žinios, gebėjimai ir įgūdžiai.

15.2. Profesinio darbo patirtis nustatoma pagal darbuotojo pateiktus dokumentus ir kitus teisėtai gautus duomenis, patvirtinančius profesinio darbo laikotarpius.

15.3. Atsižvelgiant į darbuotojo profesinio darbo patirtį, pareiginės algos koeficientas didinamas šiais dydžiais:

PROFESINIO DARBO PATIRTIS		Didinimas
Mažiau kaip 1 m.		0,00
1 metai ir daugiau, bet mažiau kaip 5 metai		0,01
5 metai ir daugiau, bet mažiau kaip 10 metų		0,02
10 metų ir daugiau, bet mažiau kaip 15 metų		0,03
15 metų ir daugiau, bet mažiau kaip 20 metų		0,04
20 metų ir daugiau		0,05

I SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU DARBO APMOKĖJIMAS

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 43 punktu detalizuojančiu direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo apmokėjimą.

2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dienai), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, bei turimą darbo užmokesčio fondą.

3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

3.1. atsakingiems už bendrojo ugdymo mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą, jei mokykloje ugdomi (mokomi) mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: nuo 10 iki 15 mokinių – 5 procentai, nuo 16 iki 20 mokinių – 10 procentų, 21 ir daugiau mokinių – 15 procentų;

3.2. jei mokykloje ugdoma (mokoma) užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje: nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentai, 20 ir daugiau mokinių – 10 procentų;

3.3. jeigu mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

II SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

4. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo I skyriaus 1 punktu.

5. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, proporcija ir kiekis per mokslo metus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punktu.

6. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus.

7. Mokytojo vieno etato laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės), 1512 valandų per metus.

8. Mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, bei turimą darbo užmokesčio fondą.

9. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš mokymosi savaitių su mokiniais skaičiaus: 1-4 klasėse – 35 savaitės.

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

11. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų susijusių su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimui, vadovavimui klasei ir valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, vykdyti ir kitus darbo apmokėjimo tvarkoje nustatytus kriterijus, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas.

12. Kontaktinės valandos skiriamos:

12.1. bendrojo ugdymo srities (dalyko) ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas;

12.2. neformaliojo švietimo programoms pagal ugdymo planuose numatytas valandas;

12.3. mokinių mokymosi pagalbai teikti (konsultacijoms) iš ugdymo planuose numatytų valandų ugdymosi poreikiams tenkinti.

13. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

13.1. bendrojo ugdymo mokykloje: ne daugiau kaip 11 mokinių – 152 valandos per metus, 12-20 mokinių – 180 valandų per metus, 21 ir daugiau mokinių – 210 valandų per metus;

14. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus dalijamas į:

14.1. veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

14.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

14.1.2. bendradarbiavimo su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

14.1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti;

14.1.4. privalomos veiklos numatomos kiekvienam mokytojui atsižvelgiant į minimalų valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte (102 val.). Valandos apskaičiuojamos proporcingai nuo mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, grupei;

15.1. valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu mokytojas naudoja:

15.1.1. dalyvaudamas įstaigos kaip besimokančios bendruomenės veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas, reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, vesdamas atviras, integruotas pamokas ir kt.);

15.1.2. dalyvaudamas neformaliojo švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir kt.;

15.1.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

15.1.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

15.1.5. mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomas laikas veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, ne mažiau 5 d. per mokslo metus (30 val.) mokytojui, dirbančiam pilnu krūviu Panerio pradinėje mokykloje ir iki 15 val. per mokslo metus, mokytojui, dirbančiam nepilnu krūviu mokykloje, kai jo darbovietė yra kita mokykla.

16. Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, į mokyklos tikslus ir uždavinius:

17.1. Metodinė veikla:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Vadovavimas metodinei grupei	10
Dalyvavimas metodinės grupės veikloje, veiklų organizavimas	21

17.2. Veikla įvairiose grupėse (bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai tobulinti, planuoti, pozityviam mikroklimatui kurti):

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Veikla įvairiose metų eigoje sudarytose darbo grupėse	10
Veikla Vaiko gerovės komisijoje	21
Mokyklos veiklos vidaus įsivertinimo grupėje:	
Vadovavimas ir veikla	42
Veikla	21

17.3. Savivalda:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Mokyklos savivalda (mokyklos taryba)	10
Vadovavimas mokinių savivaldai	42
Socialinė veikla (veiklų mokyklos bendruomenei organizavimas, bendradarbiavimo su kitomis mokyklomis organizavimas, veiklos mokyklos vidaus erdvių gerinimui, veiklos mokyklos įvaizdžio kūrimui)	21-105

17.4. Informacinių, komunikacinių, audio – vizualinių technologijų diegimas, radiotechnikos aparatūros priežiūra:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Mokykloje vykdomų renginių radiofikavimas, vaizdinių – techninių priemonių parengimas, garsinimas ir aparatūros priežiūra	21
Mokyklos internetinės svetainės veiklos organizavimas, priežiūra, savalaikis informavimas, mokyklos veiklos sklaida	42-84
Mokyklos Facebook paskyros administravimas	42-84
Savalaikis informacijos apie mokyklos veiklą rengimas, skelbimas mokyklos interneto svetainėje ir socialinio tinklo Facebook paskyroje bei mokyklos veiklos viešinimo ir sklaidos užtikrinimas	21

17.5. Renginių organizavimas:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Renginių organizavimas, olimpiados, konkursai, parodos, sportinės varžybos ir kiti nenumatyti renginiai; Kultūros paso veiklų organizavimas ir administravimas.	21
Vadovavimas konkrečiam projektui, projektinė veikla (pagal susitarimą konkrečiam projektui):	21-84
- vadovavimas projektui, veiklų koordinavimas;	42-84
- projekto veiklų vykdymas.	21-42

17.6. Kita veikla:

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
VGK sekretorius	21
Mokytojų tarybos sekretorius, metodinės grupės sekretorius	5
Mentorystė (pagalba pirmus metus dirbančiam mokytojui)	42
VDM klasės veiklų koordinavimas	84-210

19. Veiklos nurodytos 17.1 – 17.6 punktuose apmokamos atsižvelgiant į mokyklos turimą darbo užmokesčio fondą.

20. Mokytojo darbo krūvio sandara – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui visuma. Krūvio sandara nustatoma kiekvienais mokslo metais, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir kiekvienais mokslo metais gali keistis.

21. Pasikeitus mokinių skaičiui klasėje, mokytojo darbo krūvio sandara gali būti peržiūrima ar tikslinama po pirmojo mokslo metų pusmečio.

22. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio, atliekamų funkcijų pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

23.1. dirbantiems bendrojo ugdymo klasėse, kurių klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius:

23.1.1. koeficientai didinami atitinkamai:

Ugdomų specialiųjų poreikių mokinių skaičius	Dalykų mokytojams, dirbantiems pradinėse klasėse koeficiento didinimas procentais	Pradinių klasių mokytojams koeficiento didinimas procentais
1-3	2 %	4 %
4-5	4 %	6 %
6-7	6 %	8 %
8-9	8 %	10 %
10-12	9 %	12 %
13-15	10 %	15 %
15-16	11 %	
17-18	13 %	
19-20	14 %	
21 ir daugiau	15 %	

23.1.2. koeficientas didinamas mokytojui: kai mokinys dirba integruotai su kitais klasės mokiniais, SUP vaikui parengtos individualios užduotys (kiekvienoje pamokoje), laiku parengtos ir su mokinių tėvais suderintos (aptartos) individualizuotos ir pritaikytos programos, individualiai pritaikyta ir vaikui aiški vertinimo sistema;

23.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose 1-15 procentų:

23.2.1. bendrojo lavinimo – 2 procentai;

23.2.2. jei mokinys dalį pamokų, esant gydytojo rekomendacijoms, gali atlikti klasėje – 1 procentas;

23.3. mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymo pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas: 1-2 mokiniai – 2 procentai, 3 mokiniai – 4 procentai, 4-5 mokiniai – 5 procentai, 6-8 mokiniai – 6 procentai, 9-10 mokinių – 7 procentai, daugiau nei 10 mokinių – 8 procentai, daugiau nei 15 mokinių – 10 procentų;

23.4. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

24. Vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu, iki 50 procentų valandų, skirtų vykdyti funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis veiklos planavimui, pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų tikrinimui ir valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veikloms bendruomenėje, mokytojai gali atlikti kitoje nei mokykla aplinkoje arba nuotoliniu būdu:

24.1. mokytojas, specialistai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose, pateikia prašymą direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (pastoviai) tam tikrą valandų skaičių per savaitę;

24.2. mokytojai, specialistai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose (veiklai atlikti ne pastoviai), prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą direktoriui dėl leidimo dirbti ne darbovietės patalpose ir vadovaujasi mokykloje patvirtintu nuotolinio darbo Jonavos Panerio pradinėje mokykloje tvarkos aprašu (prašymo forma pridedama).

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

25. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 18 punktu.

26. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą didinami:

26.1. dirbantiems bendrojo ugdymo klasėse, kurių klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius:

Ugdomų specialiųjų poreikių mokinių skaičius	Koeficiento didinimas procentais
1-3	5 %
4	8 %
5	10 %
6 ir daugiau	15 %

26.2. ugdantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje 1 mokinių – 2 procentai, 2-3 mokiniai – 4 procentai, 4-5 mokiniai – 5 procentai, 6-8 – 6 procentai, 9-10 – 7 procentai, daugiau nei 10 mokinių – 8 procentai, daugiau 15 mokinių – 10 procentų;

26.3. mokantiems mokinius (1-3), kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (5 proc.);

27. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

28. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

IV SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

29. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo IV skyriaus 23 punktu.

30. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams didinami 1-15 procentų dirbantiems su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių atitinkamai:

Ugdomų spec. poreikių mokinių, turinčių didelių ir labai didelių spec. Poreikių, skaičius	Koeficiento didinimas procentais
1	2 %
2-3	3 %
4	5 %
5-6	7 %
7-8	9 %
9-10	10 %
11-15	12 %
16 ir daugiau	15 %

31. Teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose: 1-3 mokiniai – 5 proc.

32. Darbo laikas per savaitę:

32.1. specialiųjų pedagogų, logopedų dirbančių mokyklose su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniams (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tenkinti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniams (veikloms planuoti ir joms pasirengti, pasirengti specialiosioms pratyboms, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti ir kt.).

V SKYRIUS

PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

33. Mokykloje dirbančių psichologo, socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo V skyriaus 28 punktu.

34. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

Ugdomų spec. poreikių mokinių, turinčių didelių ir labai didelių spec. Poreikių, skaičius	Koeficiento didinimas procentais
1	2 %
2-3	3 %
4	5 %
5-6	7 %
7-8	9 %
9-10	10 %
11-15	12 %
16 ir daugiau	15 %

35. Psichologo (pareigybės lygis A1) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

36. Psichologo dirbančio mokykloje darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatui). Ne daugiau kaip 60 procentų laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo gavėjus, LR švietimo įstatymo 23¹ str. 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus

švietimo darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

37. Socialinio pedagogo, dirbančio mokykloje darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatui). Ne daugiau kaip 60 procentų laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos arba specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo gavėjus, LR švietimo įstatymo 23¹ str. 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.

VI SKYRIUS

VISOS DIENOS MOKYKLOS GRUPĖS AUKLĖTOJŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

38. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo VI skyriaus 32 punktu.

39. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

39.1. 5 procentais – auklėtojams bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėje ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius ir 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

40. Auklėtojų, dirbančių Mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

SUDERINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos Darbo tarybos

2026-08-31 posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. PROT-33)

JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA

(PAREIGOS)

(VARDAS, PAVARDĖ)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PASTOVAUS NUOTOLINIO DARBO**

20____-____-____
Jonava

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu val. per metus, per savaitę dirbant val. pagal grafiką:

Sav. diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Iš viso val. per sav.
Val.						
Darbo laikas						

Per 42 sav. nuotoliniu būdu dirbsiu val. min. (paliekant-val. / dienas). Nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama)., Jonava.

Darbo priemonės ir atliekami darbai: pasiruošimas pamokoms, mokinių darbų tikrinimas, bendradarbiavimo veiklos, mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos. ir kt.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, kad susipažinau su nuotolinio darbo Jonavos Panerio pradinės mokyklos tvarkos aprašu.

(parašas)

(Vardas, pavardė)