

VILNIAUS PRANO MAŠIOTO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistema) parengtas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. 30-986/19 „Dėl darbo užmokesčio priemonių, premijų nustatymo ir pašalpų skyrimo Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir nustato Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:
 - 2.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
 - 2.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;
 - 2.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;
 - 2.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 2.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
 - 2.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.
3. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.
4. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės (Sistemos 2 priedas) 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 jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis kolegialus išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;
 - 5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, 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.
6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
- 6.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
7. Darbuotojų pareigybių aprašymas:
- 7.1. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.
- 7.2. Darbuotojų pareigybių aprašymus pagal nustatytą formą (priedas 3) bei Mokyklos pareigybių sąrašą (priedas 2) rengia:
- 7.2.1. direktorius – pavaduotojų, bibliotekininko, raštinės vadovo;
- 7.2.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1) – mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų;
- 7.2.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (2) - neformaliojo ugdymo pedagogų, Visos dienos mokyklos grupės pedagogų, Visos dienos mokyklos grupės specialistų;
- 7.2.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - IT specialisto, IT ir techninių mokymo priemonių priežiūros specialisto, pastatų prižiūrėtojų, rūbininko, kiemsargio, budėtojo-sargo, valytojo;
- 7.2.5. raštinės vadovas – sekretoriaus;
- 7.2.6. Laikinai nesant 7.2.2 – 7.2.4. punktuose nurodytų pavaduotojų ar padalinių vadovų, pareigybių aprašymus rengia direktorius.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

8. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.
10. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
12. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
13. Pareigos Mokykloje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: rūbininko, kiemsargio, budėtojo-sargo, valytojo.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

17. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

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

20. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

23. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui kitą dieną mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

24. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

25. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

26. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

28. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

29. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis:

29.1. premijos gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (gruodžio mėnesį), jei nėra viršijami ugdymo įstaigai darbo užmokesčiui skirti biudžeto asignavimai;

29.2. premijos gali būti išmokamos tik suderinus jų skyrimą su biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita“ specialistais, atsakingais už lėšų planavimą;

30. Ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai ugdymo įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį), jei nėra viršijami ugdymo įstaigai darbo užmokesčiui skirti biudžeto asignavimai ir yra suderintas einamųjų metų ugdymo įstaigos pareigybių sąrašas.

31. Premijos gali būti skiriamos įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

32. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

33. Darbuotojams priemokos, kurios negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, gali būti skiriamos:

33.1. už papildomų pareigų ir užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, jeigu tokios pareigos ar užduotys yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente);

33.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

33.2.1. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis);

33.2.2. už vestas namų mokymo pamokas, jei mokinys (kuriam būtinas namų mokymas) nebuvo įregistruotas atitinkamos ugdymo įstaigos mokinių registre einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir mokymo namuose poreikis atsirado vėliau (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgiau kaip iki tų mokslo metų pabaigos);

33.2.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) (tokiu atveju priemoka gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui). Esant būtinybei funkciją vykdyti ilgiau, su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka turi būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo;

33.2.4. už papildomą darbo krūvį (taikytina pastatų prižiūrėtojų, valytojų ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareigybėms) tvarkant ugdymo įstaigos patalpas remonto ar renovacijos metu ir po remonto ar renovacijos, bet ne ilgesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

34. Šio aprašo 33.1 papunktyje nurodytos priemokos gali būti skiriamos ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikotarpiui (už tų pačių pareigų ir užduočių atlikimą) ir ne ilgesniam kaip 6 mėnesių per kalendorinius metus laikotarpiui (už skirtingų pareigų ir užduočių atlikimą), išskyrus atvejus, kai priemokos skiriamos už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, trunkančius ilgiau.

35. Šio aprašo 33.1 papunktyje nurodytos priemokos mokėjimas galimas, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susijusi su ugdymo įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus.

36. Priemokos negali būti skiriamos mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, už pareigų, užduočių ar funkcijų, kurios įtrauktos į mokytojo darbo krūvio sandarą (t. y. skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ar susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei), vykdymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą.

37. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam (-tiems) darbuotojui (-ams) nustatomas priemokos dydis neturi viršyti dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo sutaupytų lėšų.

38. Priemoka skiriama ugdymo įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

39. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

39.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

39.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento $\frac{1}{2}$ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną;

39.3. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 33 punktu;

40. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

42. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

43. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

44. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

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

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

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

48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

49. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo

užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

50. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

50.2 grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

50.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

52. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

53. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖ PAŠALPA

54. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos ar jų šeimos narių (darbuotojo tėvų, vaikų (įvaikių), sutuoktinių) mirties, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, ugdymo įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

55. Ugdymo įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

55.1. mirus darbuotojui – iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio, jei nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai skirti asignavimai darbo užmokesčiui;

55.2. mirus šeimos nariui – iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio;

55.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 1 minimalių mėnesinių algų dydžio, jei nėra viršijami atitinkamai ugdymo įstaigai skirti asignavimai darbo užmokesčiui;

55.4. stichinės nelaimės atveju ar netekus turto, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa iš ugdymo įstaigai skirtų lėšų.

56. Mirus darbuotojui materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

57. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į mokyklai skirtas lėšas.
58. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.
59. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro bei Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.
60. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:
- 60.1. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Vilniaus miesto savivaldybės.
- 60.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 60.2.1. Mokyklos direktorius pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
- 60.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;
- 60.2.3. vadovaujantis DAĮ 5 priedo 44.1. punktu, pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:
- 60.2.3.1. didinamas 5–10 proc., jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 60.2.3.2. didinamas 5–10 proc., jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas Lietuvos Respublikoje.
- 60.2.4. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 44.4 p., pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą;
- 60.2.6. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 60.2.3. ir 60.2.4. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
- 60.3. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustatčius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;
- 60.4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams algos pastovioji dalis nustatoma individualiai vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
- 60.5. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:
- 60.5.1. Raštinės vadovo individualiai pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme

nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

60.6. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

60.7. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) Mokyklos direktorius gali didinti nuo 1 iki 15 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą:

60.7.1. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.1 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradinių klasių mokytojui didinamas 2 proc. už kiekvieną mokinį (vidutiniai spec. poreikiai) ir 4 proc. už kiekvieną mokinį (dideli spec. poreikiai), 4 proc. - anglų kalbos mokytojams (jei moko vidutinius ar didelius spec. poreikius turinčius mokinius);

60.7.2. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.8 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 2 proc. jei mokoma lietuvių kilmės mokinius, grįžusius iš užsienio, kuriems reikia intensyvi lietuvių kalbos mokymąsi; 4 proc. – jei mokomi užsieniečiai;

60.7.3. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.6 p. 3 proc. mokantiems vieną mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, jei namų mokymas skirtas ne nuo einamųjų mokslo metų pradžios;

60.7.4. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.6 p. 5 proc. mokantiems du mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, jei namų mokymas skirtas ne nuo einamųjų mokslo metų pradžios;

60.7.5. pagal DAĮ 5 priedo 2.1.6 p. 10 proc., mokantiems pradinių klasių mokinį visų dalykų, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, jei namų mokymas skirtas ne nuo einamųjų mokslo metų pradžios;

60.7.6. trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Mokyklos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais);

60.7.7. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 2.2 p. mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą:

60.7.7.1. 1 proc., jei klasėje ugdomi 25 mokiniai;

60.7.7.1. 2 proc., jei klasėje ugdomi 26 mokiniai.

60.8. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 60.7. nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

60.9. pagal DAĮ 5 priedo 24.1.5. p. logopedams, spec. pedagogui didinama 5 proc. teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

60.10. pagal DAĮ 5 priedo 24.3 p. ir 29.3 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (esant lėšų) gali būti didinamas iki 20 proc. logopedams, spec. pedagogui, socialiniam pedagogui. Psichologui (pareigybės lygis A1) pagal DAĮ 7 straipsnio 6 p. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

60.11. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui.

60.12. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 7 punkte nustatyta kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei proporcija per mokslo metus (mokytojams, turintiems pedagoginį stažą iki 2 metų, 1 etatui skiriama 102 valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir privalomomis veikloms mokyklos bendruomenei, netaikant proporcijos);

60. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, t. y. mokytojų padėjėjų, Visos dienos mokyklos grupės specialisto (vidurinis išsilavinimas), pastatų prižiūrėtojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma individualiai pagal DAĮ 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės

aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

61. IT specialisto pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 priedą.

62. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

II SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

63. Pareiginės algos kintamoji dalis:

63.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus šių įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

63.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

63.3. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklai skirtą darbo užmokesčio asignavimų sumą nustato direktorius vieneriems metams.

63.4. Mokyklos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina Vilniaus miesto savivaldybė.

63.5. Mokyklos direktorius įvertinęs mokyklos direktoriaus pavaduotojų, raštinės vadovo, bibliotekininko praėjusių kalendorinių metų veiklą:

63.5.1. labai gerai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali skirti premiją.

63.5.2. gerai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

63.5.3. patenkinamai – šiems darbuotojams vienerius metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

63.5.4. nepatenkinamai – šiems darbuotojams vieneriems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

63.6. Kitų Mokyklos darbuotojų tiesioginis vadovas:

direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų padėjėjų;

direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – IT specialisto, IT ir techninių mokymo priemonių priežiūros specialisto, pastatų prižiūrėtojo,

raštinės vadovas – sekretoriaus,

įvertinęs tiesioginių pavaldinių praėjusių kalendorinių metų veiklą:

63.6.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

63.6.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

63.6.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

63.6.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą..

63.7. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir atsižvelgdamas į metinius Mokyklai skirtus asignavimus nustato kintamosios dalies procentą. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

63.8. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Ją nustato Mokyklos direktorius.

63.9. Mokytojams, pagalbos specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

65. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

66. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams;

67. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

68. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

Vilniaus Prano Mašiotų pradinė mokykla
MOKYTOJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

2020–2021 m. m.

Mokytojo vardas, pavardė

Mokomasis dalykas

Kvalifikacinė kategorija

Iš viso valandų per metus	
----------------------------------	--

Etato dalis	
--------------------	--

Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NŠ)	
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	
Vadovavimas klasei	
Iš viso I dalis	

Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	
Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei	
Iš viso II dalis	

I dalis

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius	35			35			35			35		
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai												
Kontaktinių valandų per savaitę												
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasiruošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Metinės valandos	0,00			0,00			0,00			0,00		

II dalis

Asmeniniai mokslo metų tikslai ir uždaviniai		Siektini rezultatai	
--	--	---------------------	--

Ką planuoju tobulinti šiais metais		Siektini rezultatai	
------------------------------------	--	---------------------	--

Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	
Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei	

Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei

Veiklos	Kokias veiklas įsipareigoja atlikti	Sulygtos metinės valandos

Mokytojas (-a) _____ (Vardas, pavardė)

Direktorius _____ (Vardas, pavardė)

Vilniaus Prano Mašiotų pradinė mokykla
METINĖS VEIKLOS ATASKAITA

2020–2021 m. m.

Mokytojo vardas, pavardė

Mokomasis dalykas

Kvalifikacinė kategorija

Dalinimasis patirtimi (atviros, stebimos pamokos, pranešimai metodinėse grupėse ir pan.)

--

Sulygtų veiklų mokyklos bendruomenei analizė

Veiklos	Sulygtos metinės valandos	Įvykdymo laikotarpis	Įgyvendintos veiklos	Įsivertinimas

Kai sekėsi įgyvendinti užsibrėžtus tikslus ir uždavinius

Mokytojas (-a) _____ (Vardas, pavardė)

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos pareigybių sąrašas

Įstaigos grupė	Pareigybė	Pareigybių skaičius	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Kodas
II	Direktorius	1	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A1	1345
	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui	2	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A	1345
	Bibliotekininkas	1	specialistai	A	2622
	Psichologas	1	specialistai	A	2634
	Specialusis pedagogas	1,25	specialistai	A	2352
	Logopedas	3	specialistai	A	2352
	Socialinis pedagogas	1	specialistai	A	2359
	Mokytojas (iš viso)	21,50	Pradinio ugdymo mokytojai	A2	2330
	Mokytojų padėjėjai	5,5	specialistai	C	5312
	VDM grupės pedagogai (specialistai)	8	Mokytojai, specialistai	A, C	2341
	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1	Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai	A	1345
	Raštinės vadovas	1	struktūrinių padalinių vadovai	B	1219
	Sekretorius	1,25	specialistai	C	4120
	IT specialistas	1	specialistai	A2	2529
	Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas	1	specialistai	A2	
	Pastatų prižiūrėtojas: Stalius Santechnikas Elektrikas	3	kvalifikuoti darbuotojai	C	7119
	Rūbininkas	1,25	darbininkai	D	9629
	Kiemsargis	1,75	darbininkai	D	9613
	Budėtojas-sargas	4,5	darbininkai	D	9629
	Valytojas	3	darbininkai	D	9629

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

PATVIRTINTA
Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos
direktoriaus 20... m. _____ d.
įsakymu Nr. .V-__

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)