

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
NAUJOS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V -

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 suvestine redakcija nuo 2025-01-01 iki 2025-08-31:

1. Pakeičiu (papildau) Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą mokyklos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-134 ir po suderinimo su Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbo taryba laikau galiojančia nauja redakcija.

2. N u s t a t a u, kad 2024 m. spalio 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-139 patvirtinti sistemos pakeitimai įtraukiami į šią redakciją.

4. N u r o d a u Jolantai Žvirblienei, buhalterei, vadovautis šia redakcija skaičiuojant darbuotojų darbo užmokestį nuo 2025 m. sausio 1 dienos.

5. N u r o d a u Rasai Žolynienei, administratori, šią Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos redakciją suderinti su Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos pirmininku Arūnu Žvirbliu.

6. P a v e d u administratori Rasai Žolynienei, su šiuo įsakymu supažindinti visus Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojus.

7. N u r o d a u kompiuterių priežiūros specialistui Arūnui Žvirbliui, šį įsakymą kartu su galiojančia Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema paskelbti mokyklos interneto svetainėje www.saulspradine.lt per tris darbo dienas po įsakymo patvirtinimo.

Direktorius

Evaldas Taputis

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. Nr.XIII-198, ir galiojančia jo suvestine redakcija, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr.V-186, ir galiojančia jo suvestine redakcija, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, ir galiojančia jo suvestine redakcija. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Mokyklos darbo taryba ir skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu dėl Marijampolės savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto įstaigų pareigybių skaičiaus nustatymo rekomendacijų patvirtinimo, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių (A, B, C, D):

A1 lygio – direktoriaus pareigybė ir psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo), pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – vyriausiojo buhalterio, administratoriaus, specialisto kompiuterių priežiūrai, bibliotekininko, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjo), pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo, vyriausiojo virėjo, virėjo, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, pagalbinio virtuvės darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

6.1. pareiginė alga;

6.2. pinigine išmoka (sistemoje numatytais atvejais);

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

6.4. priemokos;

6.6. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais);

7. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

9. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

10. Psichologui nustatytas pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

11. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas Sistemoje, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus, darbuotojo veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, darbo funkcijų įvairovę.

12. Pedagoginių darbuotojų darbo stažai perskaičiuojami ir tikslinami nuo rugsėjo 1 d., kitų darbuotojų – nuo sausio 1d.

13. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal LR DK ir šią Sistemą.

14. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

15. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

16. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

17. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

18. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

19. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Mokykloje yra šios: valytojas, pagalbinis virtuvės darbininkas, budėtojas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

20. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

23. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

24. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Mokyklos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

25. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

28. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

29. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams paskiriamiems Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

31. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos buhalterijai.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

32. 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.

33. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

35. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

36. Mokykloje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

36.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

36.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus ir ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) suteikimas;

36.3. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus:

36.3.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ypatingai efektyvų, reikšmingą Mokyklai, padariusį ilgalaikį teigiamą poveikį);

36.3.2. atlikus vienkartines (baigtines) ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Mokyklai; administravimo procesų optimizavimas, fizinės aplinkos tobulinimas ir pan.), taip pat siekiant paskatinti;

36.3.3. mokytojams už puikius mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus (daugiau kaip 10 procentų viršijančius šalies ar tarptautinius tų metų vidurkius), 1 – 3 vietų laimėtojų parengimą respublikinėse ir tarptautinėse olimpiadose. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų;

36.3.4. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą;

36.4. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

36.5. iki 50 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Mokyklos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas, iniciatyvas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių veikloje, Mokyklos gyvenime ar pan.).

37. 36.3. ir 36.5. p. numatytos finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesi fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos.

38. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

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

38.1.1. mokytojams:

38.1.1.1. nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (užsiėmimus);

38.1.1.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

38.1.1.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies 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 kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

38.1.1.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu;

38.1.2. kitiems darbuotojams mokama 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės (netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams);

38.1.3. vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 procentų pareiginės algos priemoka;

38.2. papildomų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (pvz.: už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų projekto vykdymo metu; už respublikinių ar tarptautinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių

organizavimą ir įgyvendinimą; už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – dokumentų rengimą pirkimams, susijusiems su tarptautinių projektų įgyvendinimu, priemonių ruošimą savivaldybės renginiams ir pan.);

38.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (pvz. už ilgalaikį darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos, projektų įgyvendinimo metu ir pan.).

38.4. mokytojams už papildomus, etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti sistemos I priede;

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

40. Visos 38.2., 38.3 ir 38.4. p. numatytos galimos priemokos skiriamos tik esant pakankamam mokesčių fondui.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19–25 dienomis mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 5–10 dienomis išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

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

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

45. 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

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

46.1. išskaityti įstatymų nustatytus mokesčius (gyventojų pajamų mokesstis (GPM) ir valstybinis socialinis draudimas (VSD));

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

46.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

46.5. 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;

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

46.7. mokant profesinės sąjungos nario mokesčių, esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

47. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

48. 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

49. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 75 procentai pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. 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 MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

51. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

52. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

53. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

54. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

55. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

56. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

56.1. Mokyklos direktoriui:

56.1.1. Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

56.1.2. pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

56.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

56.2.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

56.2.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais:

56.2.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdomi (mokomi) 10-15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.2.2.2. jeigu Mokykloje ugdomi (mokomi) 10-15 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;

56.2.3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 7 procentais:

56.2.3.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdomi (mokomi) daugiau kaip 15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.2.3.2. jeigu Mokykloje ugdomi daugiau kaip 15 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;

56.2.4. gali būti didinamas iki 20 procentų už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

56.2.5. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

56.2.6. papildomai pareiginės algos koeficientas didinamas 5,5 procentais dėl pokyčių ugdymo procese ir augančių reikalavimų švietimo administravimui, t.y. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą.

56.3. Mokyklos mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

56.3.1. pradinio ugdymo mokytojui (įskaitant ir atskirų dalykų mokytojus, jei su jais sudaroma darbo sutartis atskiriems dalykams mokyti, pvz.: anglų kalbos mokytojui, informacinių technologijų/informatikos mokytojui, muzikos mokytojui, šokio mokytojui, katalikų tikybos mokytojui, etikos mokytojui, fizinio ugdymo mokytojui ir pan.);

56.3.2. neformaliojo švietimo mokytojui;

56.3.3. psichologui;

56.3.4. specialiajam pedagogui;

56.3.5. logopedui;

56.3.6. socialiniam pedagogui;

56.3.7. pailgintos dienos grupės auklėtojui.

56.4. Mokytojui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

56.4.1. didinamas 3 procentais, jei klasėje (grupėje) ugdomas 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.4.2. didinamas 5 procentais, jei klasėje (grupėje) ugdomi 2-5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.4.3. didinamas 8 procentais, jei klasėje (grupėje) ugdomi 6-9 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.4.4. didinamas 10 procentų, jei klasėje (grupėje) ugdomi 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

56.4.5. didinamas 5 procentais mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

56.4.6. didinamas 5 procentais už faktiškai dirbtas valandas – nuotoliniu arba kontaktiniu būdu mokantiems mokinį, kuriam gydytojų konsultacinės komisijos dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas .

56.5. Psichologui, socialiniam pedagogui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

56.5.1. didinamas 5 procentais jei konsultuojamas vienas ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

56.5.2.. papildomai didinamas 5,5 procentais dėl pokyčių ugdyme nuo 2024m. rugsėjo 1 d. įsigaliojus LR švietimo įstatymo nuostatos, įtvirtinančios įtraukties švietime plėtrą ir augančių reikalavimų švietimui.

56.6. Logopedui, specialiajam pedagogui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

56.6.1. didinamas 6 procentais jei dirbama su vienu ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

56.6.2. papildomai didinamas 5,5 procentais dėl pokyčių ugdyme nuo 2024m. rugsėjo 1 d. įsigaliojus LR švietimo įstatymo nuostatos, įtvirtinančios įtraukties švietime plėtrą ir augančių reikalavimų švietimui.

56.7. Gali būti didinamas 5 procentais – specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, teikiantiems būtiną specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose (net jei mokymas vykdomas Mokyklos patalpose ar nuotoliniu būdu);

56.8. Gali būti didinamas iki 15 procentų (priklausomai nuo turimų lėšų ir mokinių skaičiaus) specialiajam pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, psichologui, jei jie dirba su ne mažiau kaip 2 mokiniais didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei.

56.9. Pailgintos dienos grupės auklėtojui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

56.9.1. didinamas 5 procentais, jei dirbama su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

56.9.2. papildomai didinamas 5,5 procentais dėl pokyčių ugdyme nuo 2024m. rugsėjo 1 d. įsigaliojus LR švietimo įstatymo nuostatos, įtvirtinančios įtraukties švietime plėtrą ir padidėjusių reikalavimų, organizuojant kryptingą pažintinę mokinių veiklą pailgintos mokymosi dienos grupėje.

56.10. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, pailgintos dienos grupės auklėtojo pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai, mokomų mokinių skaičiui.

56.11. Kitų darbuotojų (Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui, specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) minimalūs pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį, įvertinant veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, pareigybės pakeičiamumą, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus. Konkretus pareiginės algos koeficientas (telpantis lentelėje konkrečiai pareigybei pateikiamų koeficientų ribose), nustatomas darbo sutartyje ir jos vėlesniuose prieduose kiekvienam darbuotojui ir yra ne mažesni kaip iki 2023-12-31 mokėti atlygiai be kintamosios dalies:

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos minimalūs ir maksimalūs koeficientai
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04-1,66
Vyriausiasis buhalteris	B	0,83-1,38
Administratorius	B	0,67-1,05
Bibliotekininkas	B	0,67-0,95
Specialistas kompiuterių priežiūrai	B	0,67-0,95
Vyriausiasis virėjas	C	0,64-1,05
Virėjas	C	0,64-0,99
Mokytojo padėjėjas	C	0,64-0,89
Pastatų ir aplinkos priežiūrėtojas	C	0,64-0,99
Pagalbinis virtuvės darbininkas	D	MMA
Valytojas	D	MMA
Budėtojas	D	MMA

57. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

58. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

59. Vertinama Mokyklos vadovo ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.
60. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
61. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.
62. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų ir švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
63. Mokyklos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.
64. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.
65. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, išskyrus vadovą, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.
66. Mokyklos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šios sistemos įsigaliojimo.
67. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; biudžetinės įstaigos darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Biudžetinės įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.
68. 2024 ir vėlesnių metų darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:
- 68.1. viršijanti lūkesčius;
 - 68.2. atitinkanti lūkesčius;
 - 68.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
 - 68.4. neatitinkanti lūkesčių.
69. Tiesioginis darbuotojo vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip:
- 69.1. viršijančią lūkesčius – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;
 - 69.2. atitinkančią lūkesčius – teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;
 - 69.3. iš dalies atitinkančią lūkesčius – jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;
 - 69.4. neatitinkančią lūkesčių – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos vadovo sprendimu gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip

0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui – taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

70. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas šios sistemos 69 punkte nustatyta tvarka atliekamas biudžetinės įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

70.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

70.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;

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

71. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 70 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje

72. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos vadovą prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Mokyklos vadovas padaro išvadą, kad Mokyklos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos vadovo išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

73. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

74. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

75. Esant pakankamam mokesių fondui, kalendorinių metų pabaigoje, be šios sistemos 64 punkte minimų skatinimo priemonių, gali būti taikomos šios:

75.1. iki 100 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus „labai gerai“, atlikus vertinimą už 2023 metus, o nuo 2025 m. – įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijusią lūkesčius;

75.2. iki 80 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus „gerai“, atlikus vertinimą už 2023 metus, o nuo 2025 m. – įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip atitinkančią lūkesčius.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

76. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo

programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu; Pradinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

77. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

78. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas ir patvirtinamas mokytojų metodinėje grupėje, kiekvienam mokytojui tvirtinamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų dydį ir fiksuojamas darbo sutarties prieduose. Šis sąrašas yra mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos priedas (priedas r. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

79. Esant pakankamam mokesčių fondui, direktoriaus įsakymu gali būti apmokėta už nenumatytas prioritetingas bendruomenei veiklas, atsiradusias per mokslo metus.

80. Už veiklas, kurioms skiriama valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, kiekvienas mokytojas mokslo metų pabaigoje atsiskaito metodinėje grupėje, pateikia administracijai savianalizės ataskaitą (priedas nr. 2) raštu.

81. Metodinės tarybos ataskaitiniame pasitarime metodinės grupės pirmininkas pateikia grupės narių susistemintą mokslo metų veiklos ataskaitą (pasiekimus, sėkmes, problemas, savo, kaip metodinės grupės pirmininko, indėlį grupės veikloje), išskirdamas kitų mokslo metų prioritetus ir kryptis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

83. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

84. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami per el. pašta ar elektroninį dienyną ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

85. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktų nuostatomis, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

86. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Marijampolės „Saulės“ pradinės
mokyklos darbo tarybos pirmininkas

Arūnas Žvirblis
2025 m. sausio d.

Marijampolės „Saulės“ pradinės
mokyklos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

MOKYTOJO VALANDŲ FUNKCIJOS, SUSIJUSIOS PROFESINIŲ TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI VYKDYTI 20... – 20... M. M.

(Data)

I. Etate privalomos veiklos (1 etatui ne mažiau kaip 102* val.)

Eil. Nr.	Veiklų sąrašas	Sutarti rezultatai
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais.	Individualus tėvų konsultavimas (pokalbiai progimnazijoje, bendravimas el. laiškais bei TAMO dienyne) dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; dalyvavimas klasės tėvų susirinkimuose klasės vadovo kvietimu.
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, metodinių grupių susirinkimuose, mokinių pažangos, elgesio, lankomumo aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais.
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	Dalyvavimas trumpalaikėse mokyklos veiklose ir renginių planavimo bei organizavimo darbo grupėse.
4.	Profesinis tobulėjimas.	Pamokų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos refleksija, dalijimasis patirtimi, dalyvavimas seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose, savišvieta, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.
5.	Mokinių saugumo užtikrinimas.	Mokinių saugumo užtikrinimas, saugaus ir atsakingo elgesio skatinimas prieš pamoką, pertraukų metu, klasėse, koridoriuose, valgykloje. Reagavimas į pastebėtas elgesio problemas ir jų sprendimas, bendradarbiaujant su klasių vadovais, socialiniu pedagogu, mokyklos administracija, mokinių tėvais.

II. Individualiai su mokytoju sutarimos veiklos (0-400 val.)

Galimų veiklų sąrašas. Pasirinkimai derinami metodinėje grupėje.		
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei; Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos; Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos veiklos.	Pasirenkamas valandų skaičius per metus	
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, darbas komisijose, darbo grupėse:		
<ul style="list-style-type: none"> metodinės veiklos koordinavimas, vadovavimas metodinei grupei (metodinės grupės pirmininkas, kviesdamas metodinės grupės posėdžius ir jiems vadovaudamas, organizuoja metodinės grupės mokslo metų veiklos plano rengimą, ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimų svarstymą, siūlymų ir rekomendacijų mokyklos administracijai teikimą bei inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe ir mokomųjų dalykų integravimo ryšius). 	35	
<ul style="list-style-type: none"> dalyvavimas ilgalaikėse mokyklos darbo grupėse: vidaus įsivertinimo, VGK, mokyklos tarybos, mokinių tarybos (vadovavimas), atestacijos komisija (dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, rengiant VGK planą, kartu su kitais komisijos nariais vertina mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą; dalyvauja vidaus kokybės įsivertinimo grupės veikloje: rengia įsivertinimo planą, instrumentą, atlieka duomenų rinkimą, apibendrina surinktus duomenis, pristato bendruomenei, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo; dalyvauja mokyklos tarybos posėdžiuose, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių; išklauso direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo; koordinuoja mokinių tarybos veiklą: rūpinasi mokinių nepamokinės veiklos ir laisvalaikio organizavimu, mokiniams aktualių klausimų svarstymu; dalyvauja atestacijos komisijos posėdžiuose, priima sprendimus dėl mokytojo veiklos atitikties turimai ar siekiamai įgyti kvalifikacinei kategorijai. 	5-20	
<ul style="list-style-type: none"> Administratoriaus (sekretoriaus) funkcijų atlikimas Vaiko gerovės komisijoje, mokyklos taryboje, mokytojų taryboje ar kitoje ilgalaikėje darbo grupėje (renka informaciją ir sutartu laiku pateikia posėdžių protokolus). 	5-10	

<ul style="list-style-type: none"> Pranešimo skaitymas, dalijimasis gerąja patirtimi mokyklos mokytojų metodinėje grupėje 	2 (už vieną pranešimą)	
Mokyklos įvaizdžio formavimo veiklos:		
<ul style="list-style-type: none"> Mokyklos socialinių tinklų priežiūra ir informacijos kėlimas / kūrimas 	15	
<ul style="list-style-type: none"> Informacijos apie mokyklą viešinimas socialiniuose tinkluose / mokyklos internetinėje svetainėje (ne rečiau kaip 2 kartus per mėn.) ar TV, spaudoje 	5-10	
<ul style="list-style-type: none"> Dalijimasis gerąja patirtimi apie mokytojo / mokyklos veiklas, pasiekimus miesto metodinės grupės susirinkimuose, konferencijose ir pan. 	5-15	
Renginių, edukacijų, konkursų organizavimas mokykloje, savivaldybėje:		
<ul style="list-style-type: none"> Renginio, konkurso, olimpiados organizavimas mokyklos mastu (metodinės grupės veiklos plane numatytų ar mokslo metų eigoje inicijuotų veiklų planavimas, organizavimas, vykdymas, apibendrinimas, informacijos sklaida) 	5-15	
<ul style="list-style-type: none"> Renginio, konkurso, olimpiados organizavimas savivaldybės mastu (savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, švietimo centro, metodinės grupės veiklos plane numatytų ar mokslo metų eigoje inicijuotų veiklų planavimas, organizavimas, vykdymas, apibendrinimas, informacijos sklaida) 	10-20	
<ul style="list-style-type: none"> Dalyvavimas savivaldybės renginyje (1 renginys) 	3	
Edukacinių erdvių kūrimas, mokymosi aplinkos kūrimas (bendrų erdvių puošyba, bendros parodos, lauko erdvių tobulinimas):		
<ul style="list-style-type: none"> bendrų mokyklos erdvių puošyba (įvardinti): 	1-5	
<ul style="list-style-type: none"> atstovavimas mokyklai puošiant erdves savivaldybės renginiuose (įvardinti): 	5-10	
Tarptautinių, nacionalinių ir / ar regioninių projektų iniciavimas ir/ar dalyvavimas juose	10-30	
Kitos sulgytos veiklos:		
Kitos sulgytos veiklos:		
Per metus pasirinktų veiklų valandų skaičius		

Mokytojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas
ugdymui

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Marijampolės „Saulės“ pradinės
mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

MOKYTOJO VALANDŲ FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI VYKDYTI, SAVIANALIZĖ / ATASKAITA UŽ 20... – 20... M. M.

(Data)

Galimų veiklų sąrašas. Pasirinkimai derinami metodinėje grupėje.		
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei; Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos; Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos veiklos.		Pasiekti rezultatai (veiklų pavadinimai), jų rodikliai, įrodymai
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, darbas komisijose, darbo grupėse:		
• metodinės veiklos koordinavimas, vadovavimas metodinei grupei	35	
• dalyvavimas ilgalaikėse mokyklos darbo grupėse: vidaus įsivertinimo, VGK, mokyklos tarybos, mokinių tarybos (vadovavimas), atestacijos komisija	5-20	
• Administratoriaus (sekretoriaus) funkcijų atlikimas Vaiko gerovės komisijoje, mokyklos taryboje, mokytojų taryboje ar kitoje ilgalaikėje darbo grupėje	5-10	
• Pranešimo skaitymas, dalijimasis gerąja patirtimi mokyklos mokytojų metodinėje grupėje	2 (už vieną pranešimą)	
Mokyklos įvaizdžio formavimo veiklos:		
• Mokyklos socialinių tinklų priežiūra ir informacijos kėlimas / kūrimas	15	
• Informacijos apie mokyklą viešinimas socialiniuose tinkluose / mokyklos internetinėje svetainėje (ne rečiau kaip 2 kartus per mėn.) ar TV, spaudoje	5-10	
• Dalijimasis gerąja patirtimi apie mokytojo / mokyklos veiklas, pasiekimus miesto metodinės grupės susirinkimuose, konferencijose ir pan.	5-15	
Renginių, edukacijų, konkursų organizavimas mokykloje, savivaldybėje:		
• Renginio, konkurso, olimpiados organizavimas mokyklos mastu	5-15	
• Renginio, konkurso, olimpiados organizavimas savivaldybės mastu	10-20	
• Dalyvavimas savivaldybės renginyje (1 renginys)	3	
Edukacinių erdvių kūrimas, mokymosi aplinkos kūrimas (bendrų erdvių puošyba, bendros parodos, lauko erdvių tobulinimas):		
• bendrų mokyklos erdvių puošyba (įvardinti):	1-5	
• atstovavimas mokyklai puošiant erdves savivaldybės renginiuose (įvardinti):	5-10	
Tarptautinių, nacionalinių ir / ar regioninių projektų iniciavimas ir/ar dalyvavimas juose	10-30	
Kitos sulgytos veiklos:		
Per metus vykdytų veiklų valandų skaičius		
Kitos nesulgytos reikšmingos bendruomenei veiklos, atsiradusios per mokslo metus:		

Mokytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas
ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)
