

## **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. Sistemos 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 darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas apima:

3.1. darbo užmokesčio sandarą;

3.2. darbo apmokėjimo sąlygas ir terminus;

3.3. įstaigos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio DAĮ 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, nustatomus didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius;

3.4. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus;

3.6. priemokų ar išmokų dydžius ir jų skyrimo tvarką;

3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;

3.8. Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį pat ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių darbuotojo dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

5. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi (1 priedas) 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.

6. Mokyklos Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, taip pat gali būti nurodoma kita reikalinga ir teisėta informacija.

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

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

7.2. 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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.3. 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;

7.4. 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 kvalifikacija;

7.5. D lygio – valytojo, pagalbinio virtuvės darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai (toliau – darbininkai).

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

8.1. pareiginė alga;

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

8.3. piniginių išmokos ar priemokos (Sistemoje numatytais atvejais).

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

10. D lygio darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga (toliau – MMA).

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

12. 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.

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

14. Psichologui nustatytas pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

15. 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.

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

Sistemą.

17. 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.

### **III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

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

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

20. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams – darbininkams).

21. 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**

22. 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.

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

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

25. 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.

26. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių 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**

27. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

29. 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.

30. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

31. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams

paskiriamiems Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

33. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Marijampolės savivaldybės Buhalterijos skyriui.

#### **IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

34. 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.

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

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

37. 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**

38. Mokykloje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

38.2. iki 5 apmokamų 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;

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

38.3.1. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ypatingai efektyvius, reikšmingus Mokyklai, padariusius ilgalaikį teigiamą poveikį, 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.)

38.3.2. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, 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;

38.3.3. 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;

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

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

38.5. 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.).

39. 38.3. ir 38.5. p. numatytos finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesčių fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos.

40. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams (netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams) skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

40.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybėi nustatytas funkcijas, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės;

40.2. už papildomų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

40.3. 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, užsitęsusių ekstremalios situacijos, renovacijos, projektų įgyvendinimo metu ir pan.).

41. Mokytojams už kito mokytojo vadavimą nesutampant su jo darbo grafiku metu mokama priemoka už faktines pavaduotas valandas (užsiėmimus).

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

43. Mokytojo 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.

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

45. Jei darbuotojo vadavimas trunka 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;

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

47. 40.2., 40.3 p. numatytos galimos priemokos skiriamos tik esant pakankamam mokesčių fondui.

## **VI SKIRSNIS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

48. 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, jei darbuotojas jo nėra atsisakęs. 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.

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

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

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

52. 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**

53. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

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

53.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

53.5. 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;

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

53.7. mokant profesinės sąjungos nario mokestį, esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

54. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

55. 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**

56. 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.

57. 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**

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

59. 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.

60. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## IV SKYRIUS

### MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

#### I SKIRSNIS

#### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

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

63. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:

63.1. Mokyklos direktoriui:

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

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

63.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

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

63.2.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais 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;

63.2.3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais, 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

63.2.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 7 procentais 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;

63.2.5. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 7 procentais, 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;

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

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

63.2.8. 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.

63.3. Šiems 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:

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

63.3.2. neformaliojo švietimo mokytojui;

63.3.3. psichologui;

- 63.3.4. specialiajam pedagogui;
- 63.3.5. logopedui;
- 63.3.6. socialiniam pedagogui;
- 63.3.7. pailgintos dienos grupės auklėtojai.

63.4. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami individualiai, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas darbo užmokesčiui. Konkretūs pareiginės algos koeficientų dėl veiklos sudėtingumo dydžiai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

63.5. Mokytojams pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

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

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

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

63.5.4. 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;

63.5.5. 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.

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

63.6. Papildomai didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio ugdymo bendrąsias programas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos DAĮ 2 priedo 2.2 papunkčio nuostatos, vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu.

63.7. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) ( $D_m$ ) apskaičiuojamas mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių ( $P_m$ ) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus ( $B_m$ ) ir padauginus iš 100 procentų:  $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$ .

63.8. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programas, veikla atitinka keletą nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

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

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

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

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

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

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

63.11. 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).

63.12. 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 mokiniiais didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei.

63.13. Pailgintos dienos grupės auklėtoji pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

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

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

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

63.15. 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.

63.16. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, specialiuosius pedagogus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai:

| Pareigybė                           | Pareigybės lygis | Pareiginės algos minimalūs ir maksimalūs koeficientai |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|
| Direktoriaus pavaduotojas ūkiui     | A2               | 1,04-1,71                                             |
| Administratorius                    | B                | 0,73-1,17                                             |
| Bibliotekininkas                    | B                | 0,73-1,13                                             |
| Specialistas kompiuterių priežiūrai | B                | 0,73-1,13                                             |
| Vyriausiasis virėjas                | C                | 0,71-1,14                                             |
| Virėjas                             | C                | 0,71-1,10                                             |
| Mokinio padėjėjas                   | C                | 0,71-1,10                                             |
| Pastatų ir aplinkos priežiūrėtojas  | C                | 0,71-1,10                                             |
| Pagalbinis virtuvės darbininkas     | D                | MMA                                                   |
| Valytojas                           | D                | MMA                                                   |
| Budėtojas                           | D                | MMA                                                   |

64. Konkretus pareiginės algos koeficientas (telpantis lentelėje konkrečiai pareigybei pateikiamų koeficientų ribose), nustatomas darbo sutartyje ir jos vėlesniuose prieduose kiekvienam darbuotojui

65. 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.

66. 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 VEIKLOS VERTINIMAS**

67. Kasmet vertinama Mokyklos vadovo ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

69. Mokyklos darbuotojų praėjusių metų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., jei darbuotojas per praėjusius kalendorinius metus dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

70. 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.

71. Mokyklos vadovo veiklą vertina ji į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

72. Vertinami Mokyklos darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

73. Metinės užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, išskyrus vadovą, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas pagal pavaldumą.

74. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

74.1. viršijanti lūkesčius;

74.2. atitinkanti lūkesčius;

74.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

74.4. neatitinkanti lūkesčių.

75. Tiesioginis darbuotojo vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip:

75.1. 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;

75.2. atitinkančią lūkesčius – teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu;

75.3. iš dalies atitinkančią lūkesčius – jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

75.4. 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.

76. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas šios sistemos 75 punkte nustatyta tvarka atliekamas biudžetinės įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

76.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

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

77. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 76 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.

78. 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.

## **V SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA**

### **I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

79. 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.

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

81. 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.

82. Esant pakankamam mokesčio fondui, direktoriaus įsakymu gali būti apmokėta už nenumatytas prioritетines bendruomenei veiklas, atsiradusias per mokslo metus.

83. 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.

84. 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.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

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

---

SUDERINTA Marijampolės „Saulės“ pradinės Darbo taryboje

Marijampolės „Saulės“ pradinės  
mokyklos darbo tarybos pirmininkas

Arūnas Žvirblis  
2026 m. sausio d.

## 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 sutariamos veiklos (0-400 val.)

| Galimų veiklų sąrašas. Pasirinkimai derinami metodinėje grupėje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| <b>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.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pasirenkamas valandų skaičius per metus</b> |  |
| <b>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, darbas komisijose, darbo grupėse:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>metodinės veiklos koordinavimas, vadovavimas metodinei grupei</b> (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).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 35                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>dalyvavimas ilgalaikėse mokyklos darbo grupėse: vidaus įsivertinimo, VGK, mokyklos tarybos, mokinių tarybos (vadovavimas), atestacijos komisija</b> (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.</li></ul> | 5-20                                           |  |

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

Mokytojas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas  
ugdymui

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

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<br>(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:                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |  |

|                                                                                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                          |  |  |
|                                                                                          |  |  |
|                                                                                          |  |  |
| <b>Per metus vykdytų veiklų valandų skaičius</b>                                         |  |  |
| <b>Kitos nesulygtos reikšmingos bendruomenei veiklos, atsiradusios per mokslo metus:</b> |  |  |
|                                                                                          |  |  |
|                                                                                          |  |  |
|                                                                                          |  |  |

Mokytojas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas  
ugdymui

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_