

## PATVIRTINTA

Šilalės suaugusiųjų mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr. V1-238(1.3.)

# ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygiai:

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

9.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (psichologai);

9.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas (toliau – mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai), direktoriaus pavaduotojai, informaciniu technologijų specialistas, vyriausiasis buhalteris ir kt.);

9.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (bibliotekininkas, buhalteris, vidaus dokumentų tvarkytojas ir kt.);

9.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (mokytojo padėjėjas, vairuotojas ir kt.);

9.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (valytojo, darbininko ir kt. (toliau – darbininkai).

10. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

10.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A ir B lygiams;

10.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.4. darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

11. Mokyklos direktorius tvirtina pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Suderina su meru.

12. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė esančius pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina meras.

13. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

13.1. pareigybės grupė;

13.2. pareigybės pavadinimas;

13.3. pareigybės lygis;

13.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

14. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

14.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS A, B LYGIŲ SPECIALISTŲ IR C LYGIO KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS**

16. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus (toliau – pagalbos mokinių specialistai), pareiginė alga nustatoma pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Mokyklos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatyme, išskyrus šio Įstatymo 6 straipsnio 6 dalyje nustatytus atvejus.

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

18. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į ;

18.1. šiuos bendrus kriterijus: veiklos sudėtingumą, darbo intensyvumą neviršijant nustatyto darbo laiko, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

18.2. A ir B lygio specialistų – pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

18.2.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o joms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

18.2.2. funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

18.2.3. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ir išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga;

18.3. C lygio kvalifikuotų darbuotojų – pagal šiuos pagrindinius kriterijus:

18.3.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

18.3.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškąs funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais;

18.4. darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS**

19. Mokytojų ir pagalbos mokiniu specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

21. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

22. pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

23. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Įstatymo 2 priede.

24. Pareiginės algos koeficientai keičiami pasikeitus profesinio ar pedagoginio darbo patirčiai, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS (IŠSKYRUS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS), DARBO KRŪVIO SANDARA**

25. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandara nustatoma pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis pagal Įstatymo 2 priede nustatytas valandas – vadovaujantis „Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“ (toliau – Aprašas).

26. Darbo krūvis susideda iš:

26.1. pamokų ir pasiruošimo pamokoms, mokinių darbų vertinimo, vadovavimo klasei darbo valandų:

26.1.1. kontaktinės valandos – valandos privalomiems dalykams, pamokos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti ir neformaliojo švietimo valandos pagal mokyklos mokslo metų ugdymo planą ir laikantis Aprašo nuostatų;

26.1.2. valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, jų skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 1 priede nurodytą valandų skaičiaus (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje);

26.1.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

26.2. veiklų mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui valandos nustatomos laikantis Aprašo nuostatų:

26.2.1. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos) pateiktos Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo 1 lentelėje. Privalomos veiklos numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo ar mokymo programos specifiką.

26.2.2. veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos) atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius, pateiktos Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo 2 lentelėje.

27. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus.

28. Kasmet birželio mėnesį sudaromas mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus projektas, kuris tikslinamas rugpjūčio mėnesį.

29. Tikslią etato dalį iki sausio 25 d. ir iki rugsėjo 25 d., priklausomai nuo mokyklai skirtų lėšų darbo užmokesčiui, nustato mokyklos direktorius, sudarydamas darbo krūvio sandarą, kurią suderina su mokytoju.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ DIDINIMAS**

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

30.1. mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas):

30.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius – 1-15 procentų;

30.3. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 5 procentais;

30.4. 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 – 5 procentais.

31. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų pagal nustatytus kriterijus:

31.1. metodinės medžiagos rengimą, pristatymą ir aprobavimą;

31.2. už pirmininkavimą vaiko gerovės komisijai;

31.3. už vadovavimą metodinei tarybai;

31.4. už vadovavimą mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupei;

31.5. už elektroninio dienyno administravimą;

31.6. už veiklą, kuri neapibrėžta pareigybės aprašyme, tačiau reikalinga mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

## **VIII SKYRIUS**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTO NUSTATYMAS IR DIDINIMAS**

32. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną ir pedagoginio darbo patirtį.

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

33.1. 5 – 10 procentų:

33.1.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

33.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal nustatytus kriterijus:

33.2.1. už veiklą, kuri neapibrėžta pareigybės aprašyme, tačiau reikalinga mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

33.2.2. už respublikinių, tarptautinių projektų organizavimą, dalyvavimą;

33.2.3. už elektroninio dienyno administravimą;

33.2.4. už vadovavimą metodinei tarybai.

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

## **IX SKYRIUS**

### **D LYGIO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS**

35. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio (MMA).

36. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **X SKYRIUS**

### **PRIEMOKOS**

37. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

37.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

38. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Priemokos dydį nustato mokyklos direktorius.

40. Mokytojams už pavadavimą, priklausomai nuo atliekamo darbo apimties, mokamas darbo užmokestis ar priemoka:

40.1. mokamas darbo užmokestis, kai pavaduoti priimamas pavaduojantis mokytojas, kuriam nustatoma etato dalis. Jo darbo krūvio sandarą sudaro kontaktinės valandos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovavimas klasei/grupei ir privalomos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

Pareiginės

algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo patirtį ir kvalifikacinę kategoriją.

40.2. už pavadavimą mokama priemoka, kuri apskaičiuojama pagal pavaduojančiojo mokytojo dirbto mėnesio valandinį įkainį už praveistas kontaktines valandas, pridedant valandas: ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovavimo klasei/grupei.

41. Darbuotojams, kai nedarbingumas tęsiasi ilgiau nei 2 dienas, už pavadavimą mokama priemoka, kuri apskaičiuojama už faktiškai dirbtą laiką.

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

## **XI SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

43. Vertinama mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

44. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

46. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina darbuotojo pareigas mokykloje.

47. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami mokyklos darbuotojai turi teisę kviešti mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

48. Tiesioginis mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

48.1. viršijanti lūkesčius;

48.2. atitinkanti lūkesčius;

48.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

48.4. neatitinkanti lūkesčių.

49. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemoje numatytos skatinimo priemonės.

50. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotojui mokyklos direktoriaus sprendimu, pasirinktinai vienas iš papildomai gali būti taikomos nustatytos priemonės:

50.1. mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

50.2. mokyklos darbuotojui gali būti taikomos skatinimo priemonės;

50.3. mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes mokyklos darbuotojo pareigas toje pačioje mokykloje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė nurodytas sąlygas);

50.4. mokyklos darbuotojui gali būti taikomos kitos mokykloje nustatytos skatinimo priemonės.

51. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

52. Kai mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos darbuotoją mokyklos direktoriaus sprendimu:

52.1. mokyklos darbuotojui, 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;

52.2. mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje mokykloje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė nurodytas sąlygas);

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

53. Neeilinis mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas mokyklos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

53.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

53.2. mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

53.3. mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus mokyklos direktoriaus pavaduotojo) pareigas;

53.4. jeigu mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.



54. Neeilinis mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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.

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

## **XII SKYRIUS SKATINIMAS**

56. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą mokyklos darbuotojas gali būti skatinamas Įstatymo, kitų teisės aktų bei Darbuotojų apmokėjimo sistemos nuostatomis.

57. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

57.1. padėka;

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

57.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus);

57.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

57.6. kintamąją dalimi, atsižvelgiant į mokyklos turimas lėšas, mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, specialistams (A2 ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki:

57.6.1. 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius,

57.6.2. 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, įvertinus darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius;

57.7. kitomis skatinimo priemonėmis – piniginėmis išmokomis ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

57.7.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos veiklą užduotis,

57.7.2. įvertinus labai gerai ar viršijančią lūkesčius darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

58. Piniginės išmokos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčių lėšų.

59. Prie nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

60. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti

lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

### **XIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

61. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, 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.

62. 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 mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

63. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų.

### **XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ**

64. Apmokėjimas už pavadavimą:

64.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokytojams mokama priemoka 10-20 procentų, kitiems darbuotojams 10-80 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

64.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

65. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

66. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

### **XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

67. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

67.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

67.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ir kitus įsiskolinimus;

67.3. išskaityti atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

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

## **XVI SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

70. 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.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal šioje Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius įsakymu nustato mokyklos direktorius. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis (koeficientas) sulygstama darbo sutartyje.

72. Mokyklos darbuotojų kintamosios dalies dydis (procentas nuo pastoviosios dalies) nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu arba gali būti nustatomas darbo sutartyse.

73. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų priklausomai nuo mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, kai yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

74. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: avansas – mėnesio 15 d., o atlyginimas – paskutinę einamo mėnesio dieną. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

75. Ši Darbo apmokėjimo sistema taikoma mokyklos darbuotojams nuo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo dienos.

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

77. Su Darbo apmokėjimo sistema, pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir/ar pasirašytinai.

---

**PRITARTA**

Šilalės suaugusiųjų mokyklos

Mokyklos tarybos 2024 m. gruodžio 5 d.

protoliniu nutarimu Nr. 5

**VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS PRIVALO ATLIKTI MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

1 lentelė

Eil. Nr.	Veikla
1	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų
2	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais
3	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti
4	Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu

**VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI, KURIOS GALI BŪTI SULYGSTAMOS SU MOKYTOJU INDIVIDUALIAI**

2 lentelė

Mokytojo vardas pavardė	Veiklos	Valandų skaičius
	<b>VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU</b>	
	4.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	
	4.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	
	4.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	
	4.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	
	<b>VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI</b>	
	<b>4. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS PRIVALO ATLIKTI MOKYKLOS BENDRUOMENEI</b>	

	4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	
	4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	
	4.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	
	<b>6.1. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS MOKYKLOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM MOKYKLOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI:</b>	
	6.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	
	6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	
	6.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	
	6.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	
	<b>6.2. MOKYKLOS UGDYMO TURINIO FORMAVIMO VEIKLOS:</b>	
	6.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	
	6.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	
	6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	
	6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	
	6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	
	6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	
	<b>6.3. KONSULTAVIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS:</b>	
	6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	
	6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	
	<b>6.4. VERTINIMO, EKSPERTAVIMO VEIKLOS:</b>	
	6.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	
	6.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	
	6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	

	<b>6.5. MOKINIŲ UGDYMO SI POREIKIAMS TENKINTI SKIRTOS EDUKACINĖS, UGDAMOSIOS VEIKLOS</b>	
	6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	
	6.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	
	6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	
	6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	
	<b>6.6. KITA:</b>	
	6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	
	<b>Iš viso per mokslo metus:</b>	

---

(vardas, pavardė)