

## KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Paparčio“ 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 pareigybių lygius, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, atsiskaitymo su darbuotojais terminus.

2. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbokodekso (toliau - DK) nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis Kauno miesto savivaldybės biudžetinėms švietimo įstaigoms, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais mokyklos lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos ar pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

3.1. pareiginė alga;

3.2. priemokos;

3.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

3.5. kintamoji dalis, kuri galioja iki 2024 metų kasmetinio veiklos vertinimo, vyksiančio 2025 metais.

4. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI**

5. 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 patį 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 su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

## **III SKYRIUS**

### **MOKYKLOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

6. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose nustatymo, tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

7. 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 skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

8.2. A2 lygio – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokytojo, pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo), neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatoriaus, bibliotekininko, informacinių technologijų sistemų administratoriaus pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.3. B lygio – dokumentų specialisto, administratoriaus, archyvaro, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

8.4. C lygio – mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjo), ūkio darbuotojo, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

8.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar

profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Mokykloje pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios, atspindint sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį mokyklos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant mokyklos veiklos tikslus (1 priedas).

10. Pareigybės, kurioms pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į tai, kad DAĮ 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai, skirstomos į 5 pakopas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Aukščiausia yra 5 pakopa, žemiausia - 1 pakopa. Pedagoginės pareigybės, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 2 priedu, į mokyklos pareigybių struktūrą skirstant pareigybes į pakopas, neįtraukiamos (2 priedas).

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

11. Pareigybės lyginamos ir nustatomi pareigybių didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, viršijantys DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1. išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

11.2. taikant pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

11.2.1. veiklos apimties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimties (susietos su įstaigos mokinių skaičiumi) užduotis;

11.2.2. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiujų poreikių mokinių skaičiumi) užduotis;

11.2.3. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;

11.2.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

11.1.5. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

12. Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (2 Priedas). Visų 5 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendrabalų suma didesne, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

#### **V SKYRIUS**

##### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

13. Kiekvienai mokyklos pareigybės pakopai ir lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (3 priedas).

14. Žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią mokykloje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

15. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

16. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios, vidutinės ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

17. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

## **VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

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

18. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

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

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

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

22. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai galima nustatyti didesnę darbo užmokesčio nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

23. Pareigos mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas.

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

24. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą, mokama pagal DK 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarką:

25.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas pagal DK 144 straipsnio 1 dalį dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

25.2. Už darbą švenčių dieną pagal DK 144 straipsnio 2 dalį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

25.3. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo

užmokesčiodydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką,

mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

25.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš nustatyto atitinkamo dydžio (25.1.–25.3 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

25.5. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už darbą švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą, skaičiuojamas ne tik darbuotojo bazinis (tarifinis) darbo užmokestis, bet ir visos darbo užmokesčio dalys, numatytos DK 139 straipsnio 2 dalies 1-5 punktuose. Esant darbuotojui nustatytammėnesio darbo užmokesčiui, jis dalijamas iš mėnesio darbo valandų normos (ne iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus ir ne vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus), gaunant to mėnesio valandos apmokėjimo tarifą, kurio pagrindu skaičiuojama priemoka už švenčių dienomis ar viršvalandžiai.

26. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS.**

##### **DARBO LAIKO APSKAITA**

27. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas 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, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

30. Darbo laiko apskaita tvarkoma Kauno miesto savivaldybės Personalo valdymo sistemoje elektroniniu būdu.

31. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. Atsakingo asmens užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina mokyklos direktorius.

33. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kauno miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Darbo užmokesčioapskaitos poskyrio specialistui paskutinę mėnesio dieną.

### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS, KOMPENSACIJŲ UŽ NEPANAUDOTAS ATOSTOGAS, IŠEITINIŲ KOMPENSACIJŲ IR ILGALAIKIO DARBO IŠMOKŲ SKAIČIAVIMAS**

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal parengtą atostogų grafiką. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbo dienomis. Kasmetinės atostogos įforminamos mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Pedagogams (mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kitiems pedagoginiams darbuotojams) mokykloje suteikiamos 40 darbo dienų pailgintos atostogos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

34.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

34.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų, mokykloje taikomų vasaros atostogų metu;

34.3. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje;

34.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

35. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo VDU.

36. VDU skaičiuojamas laikantis šios Sistemos 74-75 punktų nuostatų.

37. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais pagal DK 30 straipsnį. Darbuotojo atskiru prašymu ir turint pakankamai lėšų, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami už visą laikotarpį.

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

39. Kasmetinių atostogų suteikimui, darbo sutarties ir susitarimo dėl papildomo darbo trukmė neturi reikšmės, kadangi darbo santykis yra vienas ir atostogos suteikiamos vienu metu abiem pareigoms (išimtys taikomos tais atvejais, jei skiriasi atostogų trukmė pagal DK).

40. Darbuotojui dirbant pagal kelis skirtingus susitarimus (pagal vieną darbo sutartį šalia pagrindinių pareigų susitarimu nustatant papildomas pareigas) yra laikoma, kad darbuotoją su darbdaviu sieja vienas darbo teisinis santykis, todėl kasmetinės atostogos darbuotojui skaičiuojamos atskirai tiek pagrindiniam, tiek papildomam darbui. Dėl darbo funkcijų sujungimo darbuotojams, turintiems teisę į skirtingos trukmės atostogas, kasmetinės atostogos suteikiamos tik vienos pagal visus įvykusius šalių susitarimus ir įsipareigojimus dėl papildomo darbo, kurios atskirai nesikaupia. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas, tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. Likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją.

41. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Jeigu atleidžiamas darbuotojas iš visų turimų pareigybių, kompensacija už nepanaudotas atostogas priklauso iš visų turimų pareigybių. Jeigu nutrūksta tik papildomas susitarimas, kompensacija nemokama.

42. Jeigu atostogos yra pereikvotos pagal pagrindinę darbo sutartį ir pagal papildomą susitarimą, iš darbuotojo išskaičiuojami pereikvoti atostoginiai pagal DK 150 straipsnį.

Išskaičiuojamų atostoginių VDU taikomas tas, kuris buvo paskutinių atostogų metu.

43. Kai atleidžiamas iš mokyklos darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutineto mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į VDU skaičiuojamąjį laikotarpį.

44. Skaičiuojant išaitinę kompensaciją, metinis vidutinis mėnesio darbo dienų ir vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl metinių vidutinio mėnesio darbo dienų ir vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus patvirtinimo“ (toliau – SAD ministro įsakymas): jeigu darbuotojo darbo laikas yra vienodos trukmės, skaičiuojamas metinis vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius ir nustatomas taip: darbuotojui, SAD ministro įsakymu numatyta metinė vidutinė dienų norma dauginama iš darbuotojo darbo krūvio dydžio ir dar atitinkamaipadauginama iš nurodyto mėnesių išaitinių skaičiaus.

45. Darbuotojui dirbant pagal kelis skirtingus susitarimus (pagal vieną darbo sutartį šalia pagrindinių pareigų susitarimu nustatant papildomas pareigas) yra laikoma, kad darbuotoją su darbdaviu sieja vienas darbo teisinis santykis, todėl išaitinė kompensacija darbuotojui skaičiuojama tiek pagrindiniam, tiek papildomam darbui. Išaitinių kompensacijų dydį nurodo mokyklos direktorius įsakyme.

46. Dėl teismo ar darbdavio organo priimto sprendimo, kai pasibaigia darbdavys, ir dėl to atleidžiamas darbuotojas, išėjęs atostogų vaikui prižiūrėti ir dirbantis ne visą darbo laiką (ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę) bei auginantis vaiką iki 3 metų, išaitinė išmoka apskaičiuojama, kaip numatyta Sistemos 43.9 papunktyje (išskyrus atvejus, kai darbuotojo, dirbančio pagal nustatytas darbo normas ne visą darbo laiką, faktinis darbo užmokestis didesnis už jam nustatytą valandinį atlygį).

47. Sumažėjus Sistemoje 75.1.-75.4. papunkčiuose nurodytam darbo užmokesčiui po to, kai darbdavio iniciatyva darbuotojui buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo, skaičiuojamasis laikotarpis, pagal kurį apskaičiuojamas VDU išaitinei išmokai mokėti, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, kurį buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo. Informaciją apie įspėtus dėl atleidimo darbuotojus, kuriems sumažėjo darbo užmokestis, mokykla DVS priemonėmis pateikia darbo užmokesčio apskaitos specialistui.

48. Ilgalaikio darbo išmokos skaičiavimas:

48.1. Atleidžiant darbuotoją pagal DK 57 straipsnį, t. y. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, atleidžiamam darbuotojui išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje pagal DK 57 straipsnio 9 dalį.

48.2. Ilgalaikio darbo išmoka mokama:

48.2.1. 77,58 procento vieno jo vidutinio mėnesinio darbu užmokesčio dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi nuo penkerių iki dešimt metų;

48.2.2. 77,58 procento dviejų jo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi nuo dešimt iki dvidešimt metų;

48.2.3. 77,58 procento trijų jo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio ilgalaikio darbo išmoka – kai darbo santykiai su darbdaviu atleidimo iš darbo dieną tęsėsi dvidešimt ir daugiau metų.

48.3. Dėl ilgalaikio darbo išmokos skyrimo, darbuotojas kreipiasi su prašymu į mokyklą, iš kurios buvo atleistas, ne vėliau kaip per šešis mėnesius po atleidimo iš darbo. Ilgalaikio darbo išmoką skiria darbdavys ne anksčiau kaip praėjus trims mėnesiams nuo atleidimo dienos, išmokant

visą priskaičiuotą išmokos sumą.

## V SKIRSNIS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

49. Priemoka darbuotojui skiriama mokyklos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma išsami informacija, už ką numatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas:

49.1 pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis vadovas;

49.2. pablogėjus darbuotojo, kuris pavaduoja, darbo rezultatams arba jam neatliekant pavestų darbų (užduočių, funkcijų), priemoka direktoriaus įsakymu gali būti panaikinama arba sumažinama.

50. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir atsižvelgiant į ir įvertinant įstaigos turimą darbo užmokesčiui skirtą biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

50.1. priemokų dydžiai taikomi esant pakankamam darbo užmokesčio biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant nustatytą priemokų ribinių dydžių proporcijas;

50.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis, darbas ar funkcija nėra darbuotojui nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir nedubliuoja kito darbuoto pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

50.3. skiriama priemoka, kai pavaduojant nesančius darbuotojus yra darbo užmokesčio ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

50.4. jei pavaduojama darbo metu vykdant savo pagrindines funkcijas, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

50.5. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

51. Priemokos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą, pobūdį, gali būti skiriamos:

51.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, mokama:

51.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) funkcijas, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka pavadavimo laikotarpiu pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

51.1.2. mokytojui priemokos už pavadavimą dydis nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo pavadavimo laikotarpiu faktiškai dirbtas valandas, mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatytą atlygį už atitinkamą darbą, pavadavimo trukmę. Pavadavimo įkainis skaičiuojamas pagal formulę  $P = (K \times BD) / (M \times D)$  ( $P$  - pavadavimo įkainis,  $K$  – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas,  $BD$  – pareiginės algos bazinis dydis,  $M$  – vidutinė atitinkamų kalendorinių metų mėnesio valandų norma,  $D$  – mokytojo faktiškai pavaduotų valandų skaičius). Mokytojui skirta priemoka turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos, mokamos pavadavimo laikotarpiu;



51.1.3. mokytojo padėjėjui (C lygis), pavaduojančiam mokytoją (A2 lygis), už 1 pavadavimo dieną mokama 40 procentų, 2 dienas – 50 procentų, 3 dienas – 60 procentų, 4 dienas – 70 procentų, 5 dienas – 80 procentų jo (mokytojo padėjėjo) pareiginės algos dydžio priemoka pavadavimo laikotarpiu;

51.1.4. D lygio darbuotojams už kito darbuotojo pavadavimą mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka pavadavimo laikotarpiu;

51.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos: už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas. Priemokos dydis apskaičiuojamas pagal 50.1.2. punkte pateiktą formulę negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir ne didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos, mokamos už faktiškai dirbtų dienų, kuriomis mokoma namuose, skaičiaus pareiginės algos dydį;

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

51.3.1. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 40 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

51.3.2. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 4 priede, 10 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

52. Kiekviena priemoka, nurodyta 50.1. - 50.3. punktuose negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

## **VI SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

54. Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo nustatyta tvarka.

55. Vertinama mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio pareigybių darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla:

55.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

55.2. Kitų mokyklos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

56. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų

kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

57. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

58. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami direktoriaus pavaduotojai ir darbuotojai turi teisę kviesti mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

59. Mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

59.1. viršijanti lūkesčius;

59.2. atitinkanti lūkesčius;

59.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

59.4. neatitinkanti lūkesčių.

60. 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.

61. Jeigu mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos direktoriaus sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas ir ne daugiau kaip 0,09 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas (jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas nesiekia vidutinio pareiginės algos koeficiento, didinamas 0,09, jei siekia vidutinės pareiginės algos koeficientą, didinamas 0,06). Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti mokyklai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

62. Mokyklos darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kaidarbuotojui jau nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal įstaigos darbo apmokėjimosistemą.

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

64. Kai mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu mokyklos direktoriaus sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas.

65. 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 veiklą įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą. Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

66. Mokyklos darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Įstatymo įsigaliojimo, t. y. įvertinus veiklą gerai rekomenduojama nustatyti 5 proc. kintamąją dalį, įvertinus labai gerai - 15 proc. kintamąją dalį, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Taip pat įvertinus darbuotojų veiklą už 2023 metus labai gerai rekomenduojama darbuotojui nustatyti ne mažesnę kaip 0,06 ir ne didesnę kaip 0,09 pareiginės algos koeficientą, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

## **VII SKIRSNIS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

68. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą mokyklos darbuotoją direktorius gali skatinti DAĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

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

69.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo mokykloje turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius arba už pasiektus strateginio planavimo dokumentuose nurodytus tikslus;

69.3. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

69.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

70. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis mokyklos teisės aktuose. Mokyklos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijantilūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## **VIII SKIRSNIS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

71. 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.

72. 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 mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų lėšų.

## **IX SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS**

74. Darbo apmokėjimo organizavimas:

74.1. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Darbdavio ar kitų asmenų perduoti daiktai ar suteiktos paslaugos negali būti laikomi darbo užmokesčiu.

74.2. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje ir kituose dokumentuose, kurie pateikiami Personalo modulyje ir perduodami darbo užmokesčio specialistui Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS). Specialistas duomenis iš Personalo modulio perkelia į apskaitos sistemą Biudžetas VS sinchronizavimo būdu.

74.3. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

74.4. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu nurodyta mokyklos darbo sutartyse datos pabaigos.

74.5. Avansas mokamas proporcingai dirbtam laikui.

74.6. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

74.7. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip pagal DK 146 straipsnio 2 dalį.

74.8. Vadovaujantis DK 148 straipsnio 1 dalimi ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

74.9. Esant darbuotojo prašymui, mokykla išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

75. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį (toliau – VDU) įskaitoma:

75.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą, apskaičiuotas pagal BĮ taikomas darbo apmokėjimo formas ir sistemas: pareigines algas bei valandinius atlygius ir dieninius atlygius;

75.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, ir kitais darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, darbo sutartyse numatytais atvejais. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

75.3. piniginės išmokos ir priemokos, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, už projektus, už egzaminus, numatytos darbo teisės normose, darbo sutartyse.

76. Apskaičiuojant darbuotojo VDU, laikomasi šių nuostatų:

76.1. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Darbuotojo VDU apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis, nurodytas 5, 7 punktuose.

76.2. Kai atleidžiamas iš mokyklos darbuotojo paskutinė darbo mokykloje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

76.3. Dieninis VDU apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas).

76.4. Valandinis VDU apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis

dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).

76.5. Valandinis VDU turi būti skaičiuojamas tik tuo atveju, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės.

76.6. Jeigu darbuotojas mokykloje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, jo dieninis VDU ar valandinis VDU apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai mokykloje dirbtą laiką, vadovaujantis Sistemos 60.3-60.5 papunkčių nuostatomis.

76.7. Apskaičiuojant VDU, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo mokykloje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas ar valandas.

- Piniginės išmokos, nurodytos Sistemos 52 punkte, išmokėtos už 12 mėnesių laikotarpį (metinės), į VDU skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Gauta suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų ar valandų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra - pagal mokyklos darbo grafiką). Gautas dydis pridodamas prie darbuotojo dieninio VDU ar valandinio VDU, apskaičiuoto pagal Sistemos 60.3-60.5 papunkčius.

77. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo mokykloje darbo užmokesčio, iš kurio pagal Taisyklės turi būti apskaičiuojamas dieninis VDU ar valandinis VDU, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje arba darbo teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių, o asmenims, su kuriais nesudaromos darbo sutartys – iš įstatymų nustatytų darbo užmokesčio (atlyginimo) dydžių, juos dalijant iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu. VDU skaičiavimas kai yra papildomi susitarimai:

77.1. Jei papildomas susitarimas sudaromas Jungimo būdu: DK 35 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją, darbuotojo VDU apskaičiuojamas:

77.1.1. kai papildomas susitarimas nenutrauktas, skaičiuojama atskirai, pagal kiekvieną sutartį ir susitarimą iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ir dirbto laiko;

77.1.2. kai papildomas susitarimas nutrauktas, tai darbuotojo VDU apskaičiuojamas įtraukiant susitarimo skaičiuojamojo laikotarpio užmokestį, apskaičiuotą už atliktą darbą ir dirbtą laiką.

77.2. Jei papildomas susitarimas sudaromas Gretinimo būdu: DK 35 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju, kai darbuotojas atlieka susitarime dėl darbo funkcijų gretinimo numatytą papildomą darbo funkciją, darbuotojo VDU apskaičiuojamas įtraukiant tik susitarimo Gretinimo būdu darbo užmokestį, apskaičiuotą už atliktą darbą. (dirbtas laikas (valandos, dienos) netraukiamos, nes funkcijos atliekamos tuo pat metu, kaip ir pagrindinė sutartis).

78. VDU skaičiavimas ilgalaikiai darbo išmokai:

78.1. Darbuotojo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydis apskaičiuojamas pagal tam darbuotojui už praėjusių dvylika mėnesių, buvusių prieš darbuotojo atleidimo mėnesį, nepriklausomai nuo atleidimo dienos, priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos. Jeigu per paskutinius 12 mėnesių, buvusių ikidarbuotojo atleidimo iš darbo mėnesio, bent vieną mėnesį asmuo neturėjo su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos, jo vidutinis mėnesio darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo užmokestį, gautą per paskutinius 12 mėnesių, kuriais jis turėjo su darbo santykiais susijusių pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos.

78.2. Pagal Sistemą apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis

darbo užmokestis negali būti mažesnis už vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį ar vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal darbuotojo ar mokyklos darbo (pamainos) grafiką, įvertinus visus turimus darbuotojo papildomus susitarimus atskirai.

## **X SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

79. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos pagal DK 150 straipsnio nuostatas ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

80. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

80.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

80.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

80.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė mokyklai;

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

80.5. 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);

80.6. išskaičiuoti Profesinių sąjungų nario mokesť, pagal pateiktą darbuotojo prašymą. Nario mokesť apskaičiuojamas nuo darbo užmokesčio už atliktą darbą, pagal darbo sutartį.

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

## **XI SKIRSNIS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS, PRASTOVŲ SKAIČIAVIMAS**

82. Vadovaujantis LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo 14 straipsniu, ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 70 procentų pašalpos gavėjo VDU apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, kuris išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

84. Mokyklos direktorius darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą DK 47 straipsnyje nustatyta tvarka.

85. Mokyklos direktorius įsakyme dėl prastovos paskelbimo nurodo, kokia tai prastova (pilna ar dalinė), prastovos laikotarpį, prastovos metu mokamą darbo užmokestį.

86. Prastovos laikotarpiu mokyklos darbuotojui moka darbo užmokestį, ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

87. Mokykla gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo

valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už prastovos laiką mokamas mokyklos vadovo įsakyme prastovos laikui nustatytas darbo užmokestis.

## **VII SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

88. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgdamas į mokyklai skirtas lėšas. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio ir etato dalies.

89. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina mokykloje pareigybių sąrašą, pareigybių lygius.

90. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina mokyklos pareigybių aprašymus.

91. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

92. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

93. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:

93.1. Mokyklos direktorius:

93.1.1. Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu direktoriui nustatomas fiksuotas darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje;

93.1.2. pareiginės algos koeficientas, pareiginės algos koeficiento padidinimas už veiklos sudėtingumą, galimos priemokos, skatinimas ir kt. išmokos nustatomas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Kauno miestovadovų tarybos sprendimu.

93.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

93.2.1. Mokyklos direktorius direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

93.2.2. pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių mokykloje einamųjų metų rugsėjo 1d. ir veiklos sudėtingumą;

93.2.3. vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į turimas lėšas valdymui, pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

93.2.3.1. 5 proc. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokykloje mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

93.2.3.2. 5 proc. pavaduotojui ugdymui, jeigu mokykloje mokoma 10 ar daugiau 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;

93.2.3.3. gali būti didinami iki 20 proc. pavaduotojui ugdymui už atsakomybės lygį (darbas susijęs su informacijos teikimu savivaldybės institucijoms, kai reikalingi papildomi įgūdžiai dirbant su informacinėmis sistemomis), darbo funkcijų įvairovę (atliekama daugiau funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais);

93.2.3.4. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 92.2.3. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

93.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

93.4. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

93.5. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

93.6. Mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, (pedagoginis darbo stažas tikslinamas kiekvienų metų rugsėjo 1d. ir sausio 1d.), kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis mokamas:

- 93.6.1. pradinio ugdymo mokytojui;
- 93.6.2. anglų kalbos mokytojui;
- 93.6.3. muzikos mokytojui;
- 93.6.4. tikybos mokytojui;
- 93.6.5. etikos mokytojui;
- 93.6.6. fizinio ugdymo mokytojui;
- 93.6.7. šokio mokytojui;
- 93.6.8. teatro mokytojui;
- 93.6.9. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 93.6.10. neformaliojo švietimo organizatoriui.

93.7. Vadovaujantis DAĮ 2 priedu mokytojams nustatyti pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio fondo lėšas didinami (ne daugiau kaip 15 proc. sumoje):

93.7.1.1-6 procentais pradinio ugdymo, kalbų mokytojams, atsižvelgiant į Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, kai klasėje (grupėje) ugdomi 1 – 6 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;

93.7.2. po 2 procentus pradinio ugdymo, kalbų mokytojams, už kiekvieną klasėje (grupėje) ugdomą didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių;

93.7.3. 1 procentu mokantiems mokinių, kuriam skirtas mokymas namuose ir mokytojas vyksta mokinių į namus;

93.7.4. po 1 procentą mokytojams už kiekvieną užsienietį ar Lietuvos Respublikos pilietį,



atvykusį gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantį valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

93.8. Pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pagalbos mokiniui specialistams darbo laikas per savaitę ir jų darbo laiko sandara nustatomi pagal DAĮ 2 priedą. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis mokamas:

93.8.1. socialiniam pedagogui;

93.8.2. psichologui;

93.8.3. specialiajam pedagogui;

93.8.4. logopedui.

93.9. Vadovaujantis DAĮ įstatymo 2 priedu DAS 92.8. punkte išvardintiems pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

93.9.1. 5 procentais logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

93.9.2. 5 procentais logopedui, specialiajam pedagogui, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

93.10. Pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui.

93.11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis mokyklos DAS darbuotojų pareiginės algos 3 priede nustatytu koeficientu (ne mažesniu kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies) pagal profesinio darbo patirtį metais ir pareigybės lygį.

93.12. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis mokykloje DAS darbuotojų pareiginės algos 3 priede nustatytais koeficientais (ne mažesniais kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), sudarytais atsižvelgiant į koeficientų intervalus, profesinio darbo patirtį metais, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę, darbų apimtį. Darbuotojų koeficientai gali būti didinami pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei mokyklai priskirtoms funkcijoms.

93.13. Pareiginės algos koeficientai nustatomi ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis mokamas:

93.13.1. bibliotekininkui;

93.13.2. administratoriui;

93.13.3. archyvarui;

93.13.4. dokumentų specialistui;

93.13.5. informacinių technologijų sistemų administratoriui;

93.13.6. ūkio darbuotojui;

93.13.7. mokytojo padėjėjui;

93.13.8. neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatoriui.

93.14. Pareiginė minimali mėnesinė alga nustatoma darbuotojams (D lygis):

93.14.1. valytojui;

93.14.2. kiemsargiui;

93.14.3. budėtojai.

94. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, funkcijos nustatomos

pareigybių aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo apmokėjimo sistemai.

95. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, mokyklos direktoriaus sprendimu, mokamas pritaikytas didesnis pareiginės algos koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją.

96. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis mokama už 2023 metų vertinimą.

97. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 straipsnio 3 dalimi ir galioja vertinant darbuotojus už 2023 metus, mokyklos direktoriaus pavaduotojams ir A2, B, C lygių mokyklos specialistams.

## **VIII SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA**

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

98. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: DAĮ 2 priedu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 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, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

99. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis mokyklos ugdymo planu.

100. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“.

101. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas ir suderinamas su Darbo taryba. Šis sąrašas yra DAS priedas ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui. (4 priedas).

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

102. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

103. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras, konsultuojantis su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais

principų.

104. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

105. Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą atsižvelgdamas į pasikeitusius teisės aktus ar esamą finansinę situaciją. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami. Sistema skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdyje

2024 m. vasario 21 d. protokolo Nr.1.

### ĮSTAIGOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

<b>Pareigybės pakopa</b>	<b>Pareigybė</b>
5.	Vadovo pavaduotojas
5.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
5.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) II lygis
4.	Padalinio vadovas (nėra nustatytos pareigybės)
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius) I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų sistemų administratorius, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatorius) II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas) II lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas) III lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, budėtojas)

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO  
 NUSTATYMO KRITERIJAI**

<b>Pareigybių lyginimo kriterijai</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės</b>	<b>Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais</b>
veiklos apimties	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		351-600 mokinių	3
		151-350 mokinių	2
		iki 150 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
darbo patirtis	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
		iki 2 metų	1
išsilavinimas	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginiis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
atsakomybė	atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

Kauno „Paparčio“  
pradinės mokyklos darbo  
apmokėjimo sistemos  
3 priedas

### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lygini mo kriterijų rodiklų įvertinimo sumabalais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme, numatyta s pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas nuo- iki			Maksimalus pareiginės algos koeficientas nuo-iki			Pareiginė alga su minimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur		Pareiginė alga su vidutiniais pareiginės algos koeficientais, Eur nuo- iki		Pareiginė alga su maksimaliais pareiginės algos koeficientais, Eur nuo -iki		
<b>5. Vadovo pavaduotojas</b>																	
5.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,07	1,33	1,34	1,60	1893	1910	2375	2392	2857				
5.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,05	1,27	1,28	1,50	1857	1875	2267	2285	2678				
<b>4. Padalinio vadovas (nėra nustatyta pareigybė)</b>																	
<b>3. Specialistas</b>																	
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	0,70	1,02	1,03	1,35	1232	1250	1821	1839	2410				
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,67	0,68	0,96	0,97	1,25	1196	1214	1714	1732	2232				
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,64	0,65	0,90	0,91	1,15	1143	1161	1607	1625	2053				
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,62	0,63	0,84	0,85	1,05	1107	1125	1500	1518	1875				
<b>2. Kvalifikuotas darbuotojas</b>																	
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,60	0,77	0,78	0,95	1053	1071	1375	1393	1696				
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,57	0,58	0,71	0,72	0,85	1018	1036	1268	1285	1518				
<b>1. Darbininkas</b>																	
	-	-	D	MMA	MMA	MMA	MMA	924	924	924	924	924	924				

**MOKYTOJUI ETATE PRIVALOMOS IR SUTARIAMOS VEIKLOS  
BEI JOMS SKIRIAMŲ VALANDŲ SKAIČIUS**

**I. PRIVALOMOS VEIKLOS (1 ETATUI 102 VAL.)**

VEIKLOS GRUPĖ	KONKREČIOS VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
<b>I. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:</b>		
1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos pasiekimų	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos pasiekimų	ne mažiau nei 10
1.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Dalyvavimas susirinkimuose, pasitarimuose	ne mažiau nei 20
1.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti, stebėsenai, apklausoms atlikti	ne mažiau nei 20
<b>II. Mokytojo profesinių kompetencijų tobulinimas:</b>		
2.1. dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	Dalinimasis patirtimi ugdomosiose veiklose, dalykinėse metodinėse grupėse, mokytojo veiklos įsivertinimas ir aptarimas	ne mažiau nei 25
2.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	Kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.	ne mažiau nei 15
2.3. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	5
2.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė	4

**II. VEIKLOS, KURIOS GALI BŪTI SUTARIAMOS SU MOKYTOJU  
INDIVIDUALIAI (IKI 400 VAL.)**

VEIKLOS GRUPĖ	KONKREČIOS VEIKLOS	METINĖS VALANDOS
<b>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti</b>		

1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ugdymo plano rengimo grupė</li> <li>● Mokyklos strateginio plano, metų veiklos plano rengimo ir įsivertinimo grupė</li> <li>● Vaiko gerovės komisija</li> <li>● Veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė</li> <li>● Vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė</li> <li>● Vadovavimas grupei ar komisijai</li> <li>● Dalyvavimas metodinės grupės veikloje</li> <li>● Pedagogų atestacinė komisija</li> <li>● Darnios mokyklos darbo grupė</li> <li>● Sveikata stiprinančios mokyklos darbo grupė</li> <li>● Kita darbo grupė sudaryta įsakymu</li> <li>● Sekretoriaus darbas grupėje ar komisijoje</li> </ul>	<p>3</p> <p>5</p> <p>Iki 15</p> <p>Iki 15</p> <p>5</p> <p>Iki 15</p> <p>Iki 15</p> <p>Iki 15</p> <p>Iki 10</p> <p>Iki 10</p> <p>Iki 10</p> <p>Iki 10</p> <p>5</p>
1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mokyklos taryba</li> <li>● Mokytojų taryba</li> <li>● sekretoriavimas</li> </ul>	<p>8</p> <p>Iki 20</p> <p>5</p>
1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Renginių organizavimas ir vykdymas</li> </ul>	<p>Iki 20</p>
1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymougdyimo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mokyklos informacinių technologijųdiegimo ir taikymo ugdymo procese</li> <li>● socialinių tinklų grupių veikloskoordinavimas</li> </ul>	<p>Iki 30</p> <p>Iki 10</p>
<b>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>		
2.1. bendrų dalyko ar ugdymosrities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projektinių veiklų įgyvendinimas (pagalplaną)</li> </ul>	<p>5</p>
2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Naujos NŠ programos parengimas</li> </ul>	<p>2</p>
2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurtiir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mokyklos projektų, skirtų mokyklosugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas</li> </ul>	<p>Iki 15</p>
2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nacionaliniai, regioniniai ar miestoprojektai</li> </ul>	<p>5</p>
2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IT taikymo, skaitmeninio ugdymo turiniopriemonių kūrimo koordinavimas</li> </ul>	<p>5</p>



2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klasių, kabinetų ir aplinkinių erdvių puošimas mokinių darbais ir kt.</li> </ul>	Iki 5
<b>3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</b>		
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentorystė, vadovavimas studentų praktikai</li> </ul>	5
3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 programa mokyklos pedagogams (parengimas, įgyvendinimas)</li> </ul>	Iki 10
<b>4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos</b>		
4.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas, rezultatų analizė ir išvadų pateikimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 klasių NMPP rezultatų analizė, išvadų pateikimas</li> </ul>	2
4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticinės patikros, testai (užduočių parengimas, vertinimas, rezultatų analizė, išvadų pateikimas)</li> </ul>	2
4.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vykstant atestacijai</li> </ul>	5
<b>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>		
5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konkurso, olimpiados organizavimas, dalyvavimas juose</li> </ul>	5
5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mokyklinės olimpiados užduočių rengimas, darbų vertinimas, analizė, išvados</li> </ul>	5
5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams, jų konsultavimas</li> </ul>	5
5.4. mokinių ugdymo karjeraiveiklų vykdymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popamokinės veiklos renginio karjerai organizavimas ir dalyvavimas jame</li> </ul>	3
<b>6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų</b>		
6.1. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bendri projektai su vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, įstaigomis, organizacijomis</li> </ul>	Iki 10
7. Kitoms nenurodytoms veikloms		Iki 10