

PATVIRTINTA
Lazdijų meno mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio 21 d. įsakymu
Nr. LMMV1-5

LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų meno mokyklos (toliau Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo terminus ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo 2023 m. gegužės 25 d. įstatymu Nr. XIV-2011, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. spalio 16 d. nutarimu Nr. 700 „Dėl 2026 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, kitais darbuotojų darbo užmokesčio tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

4. 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.

5. Sistema patvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinus su Mokyklos darbuotojų atstovu.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. Mokyklos vadovas (pareigybės lygis A2) – Mokyklos direktorius;

7.2. Mokyklos vadovo pavaduotojas (pareigybės lygis A2) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

7.3. mokytojai (pareigybės lygis A2);

7.4. koncertmeisteriai (pareigybės lygis A2);

7.5. specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ar prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (pareigybės lygis B) – (ūkvedys);

7.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C) – (sekretorius);

7.7. darbininkai (pareigybės lygis D) – (pagalbinis darbininkas, valytojas).

8. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams).

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato ir tvirtina Mokyklos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

10. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

11. Mokytojo pareigybės aprašymas (jo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras) skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

12. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

12.1. pareigybės grupė;

12.2. pareigybės pavadinimas;

12.3. konkretus pareigybės lygis;

12.4. specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

12.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

13. Mokytojų pareigybių skaičius Mokykloje nustatomas atsižvelgiant į pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

13.1. pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

13.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

13.2.1. jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas – pagal Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS, PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

15. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

16. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Mokyklos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų:

16.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

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

16.1.2. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Mokyklos siekiamiems tikslams;

16.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

16.2.1. iki 2 metų;

16.2.2. nuo 2 iki 5 metų;

16.2.3. nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų;

16.2.4. daugiau kaip 10 metų.

16.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką):

16.3.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme);

16.3.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme);

16.3.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme);

16.4. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizei ir sprendimui;

16.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar / ir papildomos kompetencijos.

17. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

17.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

17.2. taikomi Sistemos 16 punkte nustatyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

18. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

18.1. pareigybės grupuojamos į pakopas, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 16 punkte nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

18.2. pareigybės lyginamos tarpusavyje, vadovaujantis Sistemos 16 punkte nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

18.3. Mokyklos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Mokykloje.

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis
1.	Direktorius	6	A2
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	5	A2
3.	Mokytojas	4	A2
4.	Koncertmeisteris	4	A2
5.	Ūkvedys	3	B
6.	Sekretorius	2	C
7.	Valytojas	1	D
8.	Pagalbinis darbininkas	1	D

19. Kiekvienai Mokyklos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis), išskyrus 6-4 pakopas, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus ir kriterijus:

19.1. 6-5 pakopų pareigybių – pagal mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą (metais), bei veiklos sudėtingumą;

19.2. 4 pakopos pareigybių – pagal kvalifikacines kategorijas, pedagoginį darbo stažą (metais) bei veiklos sudėtingumą.

20. 2-3 pakopų intervalo plotis sudaro $\pm 20\%$ intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

21. Žemiausios (1) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą – minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

22. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento reikšmę.

23. Tarpinių pareigybių 2-3 pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

24. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

25. Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai:

Pareigybės pakopa (lygis)	Koeficientų reikšmės		
	Minimali	Vidutinė	Maksimali
6 (A2)	Pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą		
5 (A2)			
4 (A2)			
3 (B)	0,83	1	1,2
2 (C)	0,71	0,86	1,02
1 (D)	MMA	MMA	MMA

26. Darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta MMA ir minimalusis valandinis atlygis.

27. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas Lietuvos profesijų klasifikatoriuje, patvirtintame Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023-11-30 įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“.

28. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

29. Pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas.

30. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis pareiginės algos koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją ir turinčiam reikalingų kompetencijų pareigybei užimti. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės pareiginės algos koeficientas.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

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

31.1. pareiginė alga;

31.2. priemokos;

31.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą Sistemą;

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

32. Nuo 2025 metų netaikoma kintamoji darbo užmokesčio dalis. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus, jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai biudžetinės įstaigos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

33. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

34. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

35. Konkreti pareiginė alga, nustatyta pagal DAĮ ir Sistemą, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos sulygstamos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus DAĮ 7 straipsnyje nurodytus darbuotojus, keičiamas (nustatomas iš naujo) Sistemoje numatytais atvejais. DAĮ 7 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento

nustatymo kriterijams, nurodytiems DAĮ 2 priede ir (arba) Sistemoje, o Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) ir tada, kai DAĮ 9 straipsnio 9 dalies 1 punkte nurodytu atveju šiems darbuotojams nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas arba kai DAĮ 9 straipsnio 11 dalies 1 punkte nurodytu atveju šiems darbuotojams nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas.

36. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo darbo funkcijos, pareigybės, pareigybės lygio, veiklos sudėtingumo, kvalifikacinės kategorijos, darbo stažo, išsilavinimo, etato dalies dydžio, pareiginės algos koeficiento, pareiginės algos bazinio dydžio eurai, kitų papildomų darbo sąlygų, nurodytų sutarties prieduose.

37. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo.

38. Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems DAĮ 2 priede ir (arba) Sistemoje.

39. Mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

40. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į Mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal DAĮ 2 priedą, ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

41. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

42. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams (išskyrus trenerius) 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 (išskyrus trenerius) 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 (išskyrus trenerius) 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.

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

44. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvio sandara pateikiama DAĮ 2 priede.

45. Mokyklos darbuotojų, išskyrus Mokyklos vadovus, mokyklų vadovų pavaduotojus ugdymui, mokytojus (išskyrus trenerius), taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, surdopedagogus, tiflopedagogus, judesio korekcijos specialistus, karjeros specialistus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, auklėtojus, koncertmeisterius, akompaniatorius (toliau – pagalbos mokiniui specialistai), pareiginė alga nustatoma iš Sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos MMA, išskyrus darbininkus.

46. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio 5-8 ir 20-23 dieną, o jei tai nedarbo diena – kitą darbo dieną). Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio 5-8 d. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – mokamas avansas (iki 25 proc. pareiginės algos dydžio) mokamas einamojo mėnesio 15 kalendorinę dieną. Jei avanso mokėjimo diena yra poilsio ar šventinė diena – mokama paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar šventinę dieną. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

47. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

47.1. už pavadinimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

47.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

48. Kiekviena priemoka, nurodyta šio aprašo 47 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

49. Priemokos darbuotojui gali būti skiriamos konkrečioms, raštu suformuluotoms, užduotims ar funkcijoms atlikti, darbo krūvio padidėjimo laikotarpiui, arba iki konkrečios datos papildomiems

darbams ar užduotims atlikti, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Mokyklai svarbios užduotys gali būti akcijų, projektų koordinavimas ir įgyvendinimas, darbas komisijose ir grupėse, konferencijų, renginių organizavimas ir kitos veiklos.

50. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

51. Kiekvienu atveju konkretų priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

52. **Mokytojų** pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą:

52.1. nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

53. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami 1–15 procentų, kai ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

54. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Sistemoje nustatytus kriterijus.

55. Mokytojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

56. Mokytojų darbo laiką sudaro:

56.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

56.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

57. Mokytojų darbo krūvio sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas“.

58. Mokytojo, dirbančio pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010-1410	102-502	1512

59. Pamokoms skiriama iki 1007 val. per metus, pradedantiesiems pedagogams (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) iki 924 val. per metus, pasiruošimui ir pasiekimų vertinimui 40–44 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems pedagogams 55–64 proc. nuo kontaktinių valandų.

60. Veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriama 102–502 val. per metus. Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (iki 400 val. per metus) skiriamos atsižvelgiant į patvirtintą veiklų sąrašą ir mokytojo ir Mokyklos vadovo individualiai sulgytas veiklas.

61. Veiklas mokyklos bendruomenei apibrėžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašas.

62. Veiklas, skirtas profesiniam tobulėjimui, apibrėžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašas.

63. Nekontaktinio darbo krūvis, kontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas naujiems mokslo metams mokytojo ir Mokyklos vadovo derinamas individualiai, pasirašytinai (priedas Nr.1).

64. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes, siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais ir mokslo metų eigoje gali keistis.

65. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvis gali keistis dėl skirtingų darbo funkcijų, kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų, Sistemoje aprašytų kriterijų, kitų aplinkybių.

66. **Koncertmeisterių** pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą:

66.1. nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			

	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Koncertmeisteris, akompaniatorius	0,9424	0,9511	0,9583
Vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,9658	0,9747	0,9820
Koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,9907	0,9982	1,0069
Koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	1,0230	1,0347	1,0611

67. Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

68. **Mokyklos direktoriaus** pareiginės algos koeficientai:

68.1. **nuo 2026-01-01:**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,3363	2,4213	2,4797
201–400	2,5524	2,5743	2,5758
401–600	2,5619	2,5792	2,5855
601–1 000	2,7480	2,7543	2,7590
1 001 ir daugiau	2,7543	2,7573	2,7669

69. **Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui** pareiginės algos koeficientai:

69.1. **nuo 2026-01-01:**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai
------------------	-------------------------------

	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

70. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų dėl veiklos sudėtingumo Mokyklos direktoriui pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus, o Mokyklos pavaduotojui pagal Sistemoje nustatytus kriterijus.

71. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

72. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laiko norma 1,0 etatas (40 valandų per savaitę).

73. **Specialistų, kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis DAĮ 1 priedu, Sistemoje numatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais, nustatytais Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalais bei atsižvelgiant į Mokyklai darbo užmokesčiui skirtas lėšas:

Pareigybės lygis (pakopa)	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis (3 pakopa)	0,83	0,85	0,87	0,89
Ūkvedys	0,83	0,85	0,87	0,89

Pareigybės lygis (pakopa)	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis (2 pakopa)	0,71	0,73	0,75	0,77
Sekretorius	0,71	0,73	0,75	0,77

Pastaba. Nurodomi minimalūs pareiginės algos koeficientai. Konkretūs kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficientai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal kiekvieno darbuotojo turimą kvalifikaciją, darbo stažą ir kt. kriterijus.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

74. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

75. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo.

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

77. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Apskaitos, finansų ir turto valdymo skyriaus vyresniajam buhalteriiui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

78. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

79. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

80. Apskaitos, finansų ir turto valdymo skyriaus vyresnysis buhalteris elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

81. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti Apskaitos, finansų ir turto valdymo skyriaus vyresniajam buhalteriiui paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

IX SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

82. Vertinama Mokyklos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

83. Mokyklos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis 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.

84. Mokyklos vadovo veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus Mokyklos vadovo veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, Mokyklos vadovo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

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

86. Mokyklos darbuotojo (taip pat ir Mokyklos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje, kurioje yra vertinama jo veikla.

87. Mokyklos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant Mokyklos tarybai. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

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

- 88.1. viršijanti lūkesčius;
- 88.2. atitinkanti lūkesčius;
- 88.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 88.4. neatitinkanti lūkesčių.

89. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama **kaip atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis nesikeičia ir Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

90. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama **kaip viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų):

90.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, 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 vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

90.2. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos DAĮ 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

90.3. Mokyklos darbuotojas (išskyrus vadovą) gali būti perkeliamas į aukštesnes Mokyklos darbuotojo pareigas toje pačioje Mokykloje, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), 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, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant Mokyklos darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal Sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

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

92. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama **kaip neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

92.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, 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 vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

92.2. Mokyklos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Mokykloje, kurios Sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), 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, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant biudžetinės įstaigos darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal Mokyklos Sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

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

93. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas Sistemos 94 punkte nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

93.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais;

93.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

93.3. Mokyklos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas (išskyrus Mokyklos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

93.4. jeigu Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

94. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios Sistemos 93 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

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

96. Po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai Mokyklos darbuotojų veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į Sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

97. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

97.1. padėka;

97.2. 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);

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

97.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

97.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

98. Skatinimo priemonės, numatytos 97.2-97.5 papunkčiuose, gali būti skiriamos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų. Prie šių nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

99. 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.

XI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

100. 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, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš Mokyklai skirtų lėšų, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

101. Darbuotojui, pateikusiam Mokyklos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

102. 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 iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo Mokykloje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

102.1. iki vieno metų – vieno mėnesio;

102.2. nuo vieno iki penkerių metų – 2 mėnesių;

102.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

102.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

102.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

103. Gimus Mokyklos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

104. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančio asmens iš Mokyklos vadovo vadovaujamai Mokyklai skirtų lėšų. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS,

105. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

105.1. jeigu pavaduojama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), už pavadavimą skiriama priemoka 30 procentų pareiginės algos dydžio;

105.2. jeigu pavaduojama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo), pagal papildomą susitarimą skiriant pavaduoti pavaduojamo darbuotojo pareigybės dalį, ar visą pareigybę (atsižvelgiant į darbo pobūdį). Darbo užmokestis už pavadavimą negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo, nustatomas pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos koeficientas.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

106. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

107. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

108. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio skyriaus 106-107 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

109. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

112. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas (ne pagal patvirtintą grafiką), atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

114. Kitos atostogų apmokėjimo ir suteikimo sąlygos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XV SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

115. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

116. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama ligos pašalpa yra 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

117. 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.

118. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

119. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

120. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

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

120.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

121. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

Procentai	Išskaitos rūšis
30	Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitoku sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA.
20	Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA.
30	Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus.
50	Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA.

122. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

123. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas pateikia laisvos formos prašymus, taikyti ar netaikyti NPD.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams.

125. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrima ir, reikalui esant, ar keičiantis darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojantiems teisės aktams, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, atnaujinama.

126. Atnaujinta Sistema įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

SUDERINTA

Lazdijų meno mokyklos Darbo taryba 2026-01-19 Nr. 1

MOKYTOJO (-OS)

DARBO KRŪVIO SANDARA IR NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS M. M.

I kategorija sudaryta iš kontaktinių valandų skirtų formalųjų švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas ir nekontaktinių valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla (40-55% nuo kontaktinių valandų)
1	Pamokų planų rengimas	Dalyko programos teminių, individualizuotų veiklų planavimas. Pažintinių, kultūrinių veiklų (išvykų) planavimas.
2	Individualizuotų užduočių rengimas	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos planavimas, analizavimas, koregavimas.
3	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas ne mokykloje, kitas išvykas.
4	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėsenos vykdymas (fiksavimas ir analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsivertinimas).
5	Informavimas apie pasiekimus	Elektroninio dienyno pildymas (įvertinimų, lankomumo, pastabų ir pagyrimų, kontrolinių darbų pildymas, informacijos apie skirtus namų darbus bei informacijos tėvams pateikimas, kitos informacijos pateikimas.
6	Pamokų stebėjimas, savišvieta	Pamokų stebėjimas ir aptarimas. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.

II kategorija sudaryta iš valandų skirtų veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Tai - mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Privalomos veiklos: tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos

mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose), kvalifikacijos tobulinimas. Kitos (individualios veiklos) sulygstamos atsižvelgiant į **mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius.**

Eil. Nr.	Veikla	Skiriamų valandų skaičius	Planuojamų valandų skaičius
1.	Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose	6-8	
2.	Dalyvavimas metodinių grupių/pograpių susirinkimuose	3-6	
3.	Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės grupės/pograpių koordinatorius)	18-36	
4.	Susirinkimų, posėdžių protokolavimas	6-10	
5.	Vadovavimas ir darbas mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose:		
5.1.	Mokyklos taryboje	8-10	
5.2.	Mokytojų atestacijos komisijoje	4-20	
5.3.	Mokyklos inventORIZacijos komisijoje	6 - 20	
5.4.	Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano, ugdymo programų rengimo, veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėse, kitose direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose	6- 25	
6.	Darbas direktoriaus įsakymu patvirtintose vertinimo komisijose:		
6.1.	meninių duomenų patikrinimo stojant į meno mokyklą komisijoje	4-6	
6.2.	keliamųjų egzaminų vertinimo komisijoje	3-5	
6.3.	baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijoje	3-6	
6.4.	stojančiųjų konsultavimas	3-6	
7.	Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas:		
7.1.	konkurso, festivalio, plenero	12-24	
7.2.	renginio, koncerto, parodos	6 -12	
7.3.	metodinių konsultacijų su kviestiniais mokytojais	1-20	
8.	Tarptautinių renginių organizavimas:		
8.1.	konkurso, festivalio, plenero	36-72	

8.2.	renginio, koncerto, parodos	10-36	
9.	Projektų organizavimas ir vykdymas	10-50	
10.	Projektų paraiškų rengimas finansavimui gauti	10-20	
11.	Dalyvavimas su mokiniais renginiuose, koncertuose:		
11.1.	mokykloje	2-8	
11.2.	už mokyklos ribų	3-20	
11.3.	tarptautiniuose renginiuose	15-30	
12.	Dalyvavimas su mokiniais konkursuose, festivaliuose:		
12.1.	mokykloje	4-12	
12.2.	už mokyklos ribų	12-36	
12.3.	tarptautiniuose renginiuose	8-60	
13.	Dalyvavimas su mokiniais meistriškumo pamokose, seminaruose	8-14	
14.	Meno kolektyvų, mokinių grupių lydėjimas į renginius	8-20	
15.	Profesionalių menininkų koncertų/parodų organizavimas	6-24	
16.	Vadovavimas aktyviai koncertuojančiam meno kolektyvui	18-36	
17.	Mokytojo (ne kolektyvo vadovo) meninė veikla mokyklos meno kolektyvo sudėtyje	8-36	
18.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	9-36	
19.	Socialinių tinklų ir svetainių susijusių su mokyklos veiklos viešinimu administravimas, mokyklos veiklos viešinimas rajono, šalies žiniasklaidoje (straipsnis, interviu ir kt.)	6-48	
20.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
20.1.	pranešimas, atvira pamoka mokyklos metodinėje grupėje	8	
20.2.	pranešimas, atvira pamoka kvalifikaciniame seminare, konferencijoje kitoje institucijoje	8-12	
20.3.	dalyvavimas meninių konkursų vertinimo komisijos darbe	6-20	
20.4.	kvalifikacinio renginio (seminaro, konferencijos, meistriškumo kursų) organizavimas mokykloje.	4-60	
21.	Mentorystė	9-36	
22.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	5-10	

23.	Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais. Veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	10-30	
24.	Mokytojo profesinių kompetencijų tobulinimas:		
24.1.	dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse ir pan.;	iki 30 val.	
Kita:			
	Viso:		

Darbo krūvio sandara nuo m. rugsėjo 1 d.		Metinis valandų skaičius		
I kategorija	Kontaktinės valandos			
	Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti			
II kategorija	Nekontaktinės valandos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui			
Viso valandų:				
Etato apimtis				
Vidutinis valandų skaičius per savaitę				

Vardas, pavardė

Parašas _____

Data