



**RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS KEITIMO**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija ir suderinusi su Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ Darbo taryba (2026 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolas Nr. 2),

k e i č i u nuo 2026 m. rugpjūčio 31 d. Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

Direktorė

Sandra Maslauskienė

PATVIRTINTA
Raseinių mokyklos-
daugiafunkcio centro
„Spindulys“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SPINDULYS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais švietimo įstaigų etatų normatyvais, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo

pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

5.2. A2 lygio – pavaduotojo ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.3. B lygio – prekių ir paslaugų pirkimo specialisto, ūkvedžio, auklėtojų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

5.4. C lygio – mokinio padėjėjo, bibliotekininko, sekretoriaus, pastatų ir einamojo remonto darbininko (elektriko), inžinieriaus-programuotojo (kompiuterijos inžinieriaus), vairuotojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

5.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, rūbų prižiūrėtojo, sandėlininko, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininko, mokinio palydovo, naktinės auklės pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

6.1. pareiginė alga;

6.2. piniginė išmoka;

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

6.4. priemokos;

6.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

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

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

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

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

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

12. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

13. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, rūbų prižiūrėtojas, pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas, naktinė auklė.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

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

17. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio

dienos, kurios pridamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

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

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

19. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. 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.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.

23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

24. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Mokyklos direktorius.

25. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Raseinių rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

26. 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.

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

28. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta

darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

30. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

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

30.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

30.4. 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;

30.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

30.6. atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis.

31. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 30.2 – 30.6 punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

32. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

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

33.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigys bei nustatytas funkcijas:

33.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

33.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

33.2.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 30 procentų premija projekto vykdymo metu;

33.2.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10–30 procentų premija;

33.2.2. už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

33.2.3. mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams:

33.2.3.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

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

33.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

34. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 33 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

36. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

37. Mokyklos darbuotojų vertinimas ir kintamosios dalies nustatymas atliekamas vadovaujantis 65.1. 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“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka, 65.1. Pavadootojų ugdymui 2024 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais ir Raseinių mokyklos- daugiafunkcio centro „Spindulys“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ direktoriaus 2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

38. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – du

kartus per mėnesį.

39. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

43. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

44. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

44.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

44.4. 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;

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

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

VIII SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

47. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

IX SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

48. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

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

50. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

X SKIRSNIS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

51. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema grindžiama šiais pagrindiniais principais, užtikrinančiais darbuotojų teises ir objektyvų vertinimą:

51.1. Teisingumo ir objektyvumo: darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant tik į objektyvius, teisės aktuose įtvirtintus kriterijus: išsilavinimą, pedagoginio darbo

stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą. Subjektyvūs vertinimai nustatant bazinį koeficientą yra draudžiami.

51.2. Nediskriminavimo ir lygiateisiškumo: už tokios pačios vertės ar vienodą darbą Mokykloje nustatomas vienodas darbo užmokestis. Draudžiamas bet koks tiesioginis ar netiesioginis diskriminavimas dėl lyties, amžiaus, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo ar įsitikinimų.

51.3. Skaidrumo ir viešumo: kiekvienam darbuotojui yra prieinama informacija apie šioje sistemoje nustatytus pareigybių koeficientų intervalus. Darbuotojas turi teisę žinoti, kokie kriterijai lėmė jam nustatyto koeficiento dydį režiuose.

51.4. Atsakomybės ir proporcingumo: didesnis darbo krūvis, didesnė atsakomybė ar sudėtingesnės darbo sąlygos (pavyzdžiui, darbas specialiosiose klasėse/grupėse) yra tiesiogiai proporcingai kompensuojami taikant aukštesnius koeficientų režius arba skiriant priemokas.

51.5. Sąsajos su veiklos rezultatais: darbuotojo asmeninis išskirtinis indėlis, metinių užduočių įvykdymas ir viršyti lūkesčiai yra pagrindas taikyti viršutines koeficientų intervalų ribas arba skirti kintamąją dalį bei paskatinimus.

III SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

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

51. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

52. Mokyklos mokytojų, auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

53. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

53.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

53.2. Mokyklos mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams pareiginės algos

koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą.

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, Logopedas, Socialinis pedagogas	1,1886 – 1,4263	19301 – 1,4316	1,2032 – 1,4438	1,2252 – 1,4702	1,2633 – 1,5160	1,2676 – 1,5211	1,2750 – 1,5300
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, Logopedas, Socialinis pedagogas	1,2764 – 1,5317	1,2795 – 1,5354	1,2809 – 1,5371	1,2881 – 1,5457	1,2912 – 1,5494	1,2955 – 1,5546	1,3057 – 1,5668
Vyresnysis mokytojas, Logopedas, Socialinis pedagogas		1,3073 – 1,5688	1,3117 – 1,5740	1,3176 – 1,5811	1,3704 – 1,6445	1,3776 – 1,6531	1,3834 – 1,6601
Mokytojas metodininkas, Logopedas metodininkas, Socialinis pedagogas metodininkas			1,3967 – 1,6760	1,4216 – 1,7059	1,4669 – 1,7603	1,4730 – 1,7676	1,4832 – 1,7798
Mokytojas ekspertas, Logopedas ekspertas, Socialinis pedagogas ekspertas			1,5872 – 1,9046	1,6136 – 1,9363	1,6547 – 1,9856	1,6620 – 1,9944	1,6693 – 2,003

53.3. Mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5-20 proc. pagal DAĮ 2 priedą ir atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas.

53.4. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31

mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

- 53.4.1. bibliotekininkui;
- 53.4.2. ūkvedžiui;
- 53.4.3. prekių ir paslaugų pirkimo specialistui;
- 53.4.4. sekretoriui;
- 53.4.5. inžinieriui-programuotojui (kompiuterijos inžinieriui);
- 53.4.6. pastatų ir sistemų einamojo remonto priežiūros darbininkui (elektrikui);
- 53.4.7. vairuotojui;
- 53.4.8. mokinio padėjėjai;
- 53.4.9. auklėtojo padėjėjai.

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	0,73-1,2	0,78-1,3	0,82-1,4	0,87-1,6
C lygis	0,71-0,98	0,75-1,08	0,8-1,18	0,84-1,32

53.5. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

- 53.5.1. rūbų priežiūrėtojas;
- 53.5.2. valytojui;
- 53.5.3. kiemsargiui;
- 53.5.4. pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininko;
- 53.5.5. naktinei auklei
- 53.5.6. mokinio palydovui.

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

55. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos direktoriaus sprendimu tokiam

darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

56. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, mokinio padėjėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas kiekvienais metais ir nustatoma kintamoji dalis atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

57. Darbuotojų 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“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka.

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

59. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

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

61. Kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

62. Vadovaujantis Vyriausybės nutarimo nuostatomis ir siekiant objektyviai įvertinti darbuotojų veiklą, nustatomi šie skatinamųjų išmokų (priemokų) intervalai, kai darbuotojo veiklos stebėsenos rezultatai viršija lūkesčius:

62.1. Minimalus intervalas (nuo 10 % iki 20 % pastoviosios dalies): skiriamas darbuotojui, kuris pavyzdingai vykdo nustatytas užduotis, demonstruoja aukštą profesinę kvalifikaciją ir efektyviai paskirsto darbo laiką.

62.2. Maksimalus intervalas (nuo 21 % iki 40 % pastoviosios dalies): skiriamas už išskirtinį

indėlių, veiklos sudėtingumą, didelę darbo apimtį bei realią naudą įstaigos ar jos struktūrinio padalinio veiklos rezultatams.

62.3. Vertinant darbuotojo indėlį ir nustatant konkretų priemokos dydį nurodytuose intervaluose, Mokyklos direktorius remiasi šiais objektyviais kriterijais:

62.3.1. Darbo kokybė: užduotys atliekamos laiku, be klaidų, taikant pažangiausius metodus;

62.3.2. Efektyvumas: racionalus įstaigos išteklių ir darbo laiko planavimas vykdant pavestas funkcijas;

62.3.3. Kompleksiškumas: gebėjimas sėkmingai spręsti nestandartines problemas ir dirbti padidinto sudėtingumo sąlygomis (specialusis ugdymas).

65. Jeigu įstaiga neturi pakankamai finansinių asignavimų pastovių priemokų mokėjimui, direktoriaus įsakymu šie intervalai gali būti pakeičiami alternatyviomis skatinimo priemonėmis (pvz., iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų skyrimu).

IV SKYRIUS

MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

66. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: 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, vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

69. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

70. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

71. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA

Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“

Darbo tarybos nutarimu (2026 m. rugpjūčio 28 d. protokolo Nr. 2)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių mokykla-daugiafunkcis centras „Spindulys“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių mokyklos-daugiafunkcio centro „Spindulys“ darbo apmokėjimo sistemos keitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. V-83
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Maslauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-31 13:49
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-21 16:38 - 2028-08-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-31 nuorašą suformavo Ramutė Mangirdienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-31)

Nuorašas tikras
sekretorė

Ramutė Mangirdienė
2026-08-31