



JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr. V1–
Jurbarkas

Vadovaudamasi Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos nuostatu, patvirtintu Jurbarko rajono savivaldybės tarybos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T2-163, 27.11 punktu,

1. T v i r t i n u Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos Darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. L a i k a u negaliojančiu Jurbarko Vytauto Didžiojo progimnazijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V1-442.

Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.

Direktorė

Jurgita Volbikienė

Parengė
Kristina Masiulytė

PATVIRTINTA
Jurbarko Vytauto Didžiojo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V1–

JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) 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 komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kuriuo vadovaujantis skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

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

- 4.1. pareiginė alga;
- 4.2. piniginė išmoka;
- 4.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 4.4. priemokos;
- 4.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

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 kvalifikacinio laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.;

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis

koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

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

III 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 pareiginiuose nuostatuose 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 nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

13. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemos priežiūros, einamojo remonto darbininkas, rūbininkas, laborantas.

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

14. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. 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.

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 pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

18. 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.

19. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

20. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

22. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiam buhalterii per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

23. 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.

24. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

V SKIRSNIS

PIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

27. Mokyklos darbuotojams gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. Padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

27.2. Iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas;

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

27.4. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka vieną kartą per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

27.5. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

27.6. Vienkartine pinigine išmoka atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis.

28. Skatinimo priemonės, numatytos sistemos 27.2. – 27.6. punktuose, galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

29. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

29.1. Kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

29.2. Mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku, mokama už pavaduotas valandas (pamokas) ir valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, o taip pat už valandas veiklas Mokyklos bendruomenėje, taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą, nustatytą atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją;

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

29.4. Už papildomą raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

30. Priemokos dydį nustato Mokyklos direktorius.

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

32. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

33. Mokyklos darbuotojas nėra skatinamas, jeigu per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

34. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

35. 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.

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

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

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

39. 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

40. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

40.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

40.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas,

40.5. darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

40.6. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų

ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

41. 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

42. 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.

43. 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.

IV SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

44. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ ir atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

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

46. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

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

48. Mokyklos patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

48.1. Mokyklos direktorius:

48.1.1. pareiginės algos koeficientą nustato į pareigas priimančias asmuo, vadovaudamasis DAĮ 2 priedu ir atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;

48.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

48.2.1. Mokyklos direktorius, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, nustato fiksuotą mėnesinio darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

48.2.2. vadovaujantis DAĮ 2 priedo 44 punktu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

48.2.3. didinami 5–10 procentų:

48.2.3.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokyklos ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

48.2.3.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jeigu Mokykloje ugdoma (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;

48.2.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

48.3. Mokyklos mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

- 48.3.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;
- 48.3.2. užsienio (anglų) kalbos mokytojui;
- 48.3.3. užsienio (vokiečių) kalbos mokytojui;
- 48.3.4. užsienio (rusų) kalbos mokytojui;
- 48.3.5. matematikos mokytojui;
- 48.3.6. gamtos ir žmogaus mokytojui;
- 48.3.7. informacinių technologijų mokytojui;
- 48.3.8. istorijos mokytojui;
- 48.3.9. geografijos mokytojui;
- 48.3.10. fizikos mokytojui;
- 48.3.11. biologijos mokytojui;
- 48.3.12. chemijos mokytojui;
- 48.3.13. dailės mokytojui;
- 48.3.14. muzikos mokytojui;
- 48.3.15. šokio mokytojui;
- 48.3.16. dorinio ugdymo (tikybės) mokytojui;
- 48.3.17. dorinio ugdymo (etikos) mokytojui;
- 48.3.18. fizinio ugdymo mokytojui;
- 48.3.19. technologijų mokytojui;
- 48.3.20. pradinio ugdymo mokytojui;
- 48.3.21. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;
- 48.3.22. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
- 48.3.23. meninio ugdymo mokytojui;
- 48.3.24. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 48.3.25. psichologui;
- 48.3.26. specialiajam pedagogui;
- 48.3.27. logopedui;
- 48.3.28. socialiniam pedagogui;
- 48.3.29. Visos dienos mokyklos grupės pedagogui.

48.4. vadovaujantis DAĮ 2 priedu, mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams didinami pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

48.4.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius (priklausomai nuo mokinių skaičiaus visose klasėse, kuriose dirba mokytojas ir turimų lėšų):

<i>Mokytojas moko:</i>	<i>Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse)</i>	<i>Koeficiento didinimo procentai</i>
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>vidutinius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1
	2-15	1-8
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>didelius ar labai didelius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius	1-10	1-4
	11-20	4-8

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1 procentas. Už kiekvieną papildomą mokinį pridedama 0,5 procento; Bendra koeficiento didinimo suma negali viršyti 8 proc.
2. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius specialiųjų ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir 2 – 5 procentais (pvz. mokinys, turintis autizmo spektro sutrikimų);
3. Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį po 2 procentus, už kiekvieną mokinį papildomai – po 1 procentą.

48.4.2. jei mokytojas moko mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, už kiekvieną mokinį pareiginės algos koeficientas didinamas 1 procentu;

48.4.3. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose po rugsėjo 1 d. ir / arba trumpalaikio ugdymo namuose atveju, pareiginės algos koeficientas didinamas:

48.4.3.1. 3 proc. turintiems nuo 0,5 iki 2 val. per savaitę;

48.4.3.2. 5 proc. turintiems 3 ir daugiau val. per savaitę;

48.4.4. didinami 1 proc. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus, nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programas.

48.4.5. 15 proc. specialiesiems pedagogams, logopedams, psychologams, socialiniams pedagogams;

48.4.6. 3 proc. visos dienos grupės auklėtojui, kurio grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

48.5. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, Visos dienos grupės auklėtojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ ar veiklos sudėtingumui.

48.6. Mokyklos pavadootojui ūkio reikalams pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

48.7. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos koeficientas priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties. Koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą (atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas):

48.7.1. bibliotekininkui;

48.7.2. mokinio padėjėjui;

48.7.3. raštinės administratoriui;

48.7.4. buhalterui;

48.7.5. kompiuterijos inžinieriui;

48.7.6. vyriausiam buhalterui;

48.7.7. laborantui;

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
A lygis	0,67–1,15	0,72–1,26	0,77–1,38	0,82–1,49
B lygis	0,62–0,94	0,67–1,03	0,72–1,09	0,77–1,15
C lygis	0,57–0,77	0,62–0,81	0,67–0,86	0,72–0,92

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

48.8.1. pastatų ir statinių priežiūros darbininkui;

48.8.2. valytojui;

48.8.3. rūbininkui;

48.8.4. kiemsargiui;

48.8.5. laborantui.

49. 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 darbo apmokėjimo sistemai.

50. 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 keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

51. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiam buhalteriiui, mokinio padėjėjui, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

51.1. Darbuotojų 2024 metų veikla nustatyta pagal Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir atliekamas vertinamas pagal ją.

51.2. Pavaduotojų ugdymui lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatyti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

52. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

III SKIRSNIS

MOKYTOJŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS IR VEIKLŲ VALANDŲ PASKIRSTYMO KRITERIJAI

53. 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 ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

54. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas.

55. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 (turinčiam pedagoginio darbo stažo iki 2 metų – 756) kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti.

56. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiką sudaro:

56.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

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

57. Mokytojų darbo krūvio sandara, įvertinus klasių komplektų kaitą bei bendruosius ugdymo planus, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

58. Profesiniam tobulėjimui ir veiklai Mokyklos bendruomenei etatui gali būti skiriama 102–502 val. per mokslo metus (neviršijant Mokyklos skirtų asignavimų ugdymo reikmėms):

58.1. su profesiniu tobulėjimu susijusioms veikloms pagrindinėse pareigose dirbantiems mokytojams gali būti skiriama iki 40 val., nepagrindinėse pareigose dirbantiems pedagogams kvalifikacijos tobulinimui gali būti skiriama iki 10 valandų;

58.2. dalyvavimas Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėti ir aptarti ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuoti praktinę veiklą, dalintis patirtimi metodinėje grupėje, įsivertinti savo profesinę veiklą, atlikti kitų mokytojų profesinės veiklos analizę;

58.3. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, praktikumuose, paskaitose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, edukacinėse išvykose;

58.4. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;

58.5. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.

59. Mokyklos privalomų veiklų bendruomenei sąrašas:

59.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (šioms veikloms skiriama valandų proporcingai nuo turimo krūvio);

59.2. bendradarbiavimas su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (šioms veikloms skiriama valandų proporcingai nuo turimo krūvio);

59.3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (pagal turimas lėšas).

60. Neprivalomos veiklos profesiniam tobulėjimui ir Mokyklos bendruomenei sulygstamos su kiekvienu mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Mokyklos tikslus ir uždavinius, neviršijant Mokyklos skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

61. Neprivalomų veiklų Mokyklos bendruomenei sąrašas: (nauja lentelė nuo rugsėjo 1 d.)

61.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei;

61.2. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas (darbas Vaiko gerovės komisijoje iki 20 val.; vadovavimas Metodinei tarybai iki 20 val.; vadovavimas Metodinei grupei iki 20 val.; darbas Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje iki 20 val.);

61.3. dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (iki 10 val.);

61.4. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (iki 10 val.);

61.5. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas (iki 40 val.).

62. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

62.1. bendrųjų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose (iki 10 val.);

62.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso programų rengimas (iki 10 val.);

62.3. Mokyklos projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas (nuo 10 iki 30 val., atsižvelgiant į projekto apimtį, rezultata, susitarimą);

62.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir/ar jų įgyvendinimas (iki 40 val.);

- 62.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas (iki 40 val.);
- 62.6. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos;
- 62.7. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (iki 10 val.);
- 62.8. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje (iki 10 val.).
63. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimo veiklos:
- 63.1. pasiekimų patikrinimų vykdymas, rezultatų vertinimas (iki 10 val.);
- 63.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimo užduočių rengimas (iki 10 val.);
- 63.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ ar ugdymo proceso vertinimas (iki 10 val.);
- 63.4. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos;
- 63.5. edukacinių renginių, konkursų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (iki 10 val.);
- 63.5. olimpiadų, konkursų organizavimas, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (iki 10 val.);
- 63.6. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas (veiklos koordinavimas iki 20 val.);
- 63.7. bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokykloje ar už jos ribų (iki 20 val.).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais, ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
65. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos profesine sąjunga, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
66. 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.
67. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2025 m. gruodžio 18 d.
posėdyje, protokolo Nr.V3-7

SUDERINTA

Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos
Profesinės sąjungos pirmininkė

Vida Dobilienė

Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas
(Įsigalioja nuo 2026 m. rugsėjo mėn. 1 d.)

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Etate privalomos veiklos (1 etatui ne mažiau kaip 102* val.)

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Trišaliai pokalbiai (2 k. per metus, ne klasių vadovams) • bendravimas, bendradarbiavimas su tėvais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų, tėvų konsultavimas, informavimas (ne klasių vadovo) 	10-20 5-15
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais</i>:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose • Dalyvavimas VGK posėdžiuose • Dalyvavimas klasių tėvų susirinkimuose (mokytojams) • Susirinkimai ugdymo organizavimo klausimais 	10 9 1-5 20
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>):		
dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> ▣ ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas: <ul style="list-style-type: none"> -2 vedamos atviros pamokos -2 stebimos kolegų pamokos ▣ dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse: <ul style="list-style-type: none"> - dalyvavimas metodinės grupės posėdžiuose (valandos neskiriamos grupių pirmininkams) - pranešimas metodinėje grupėje ▣ savo profesinės veiklos įsivertinimas (2 kartus per metus) ▣ dalyvavimas rajono dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje 	2 2 8 2 4 4
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.; • pranešimas rajono, miesto ar respublikinėje konferencijoje 	Iki 30 (<i>5 d. po 6 val. 1 etatui</i>) 5

II. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0-400 val. 1 etatui)

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos

1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikro klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

<p>1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas</p> <p>1.2. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdymo plano projekto rengimo grupė 2 • Mokyklos metų veiklos plano rengimo grupė 2 • Tikslinė grupė 4 • Vadovavimas metodinėms grupėms 21 • Vadovavimas Metodinei tarybai 21 	
<p>1.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos taryba • Pedagogų atestacinė komisija • Veiklos įsivertinimo grupė • Vaiko gerovės komisijos sekretorius 5 • Mokytojų tarybos sekretorius 10 • Mokinių savivaldos veiklos koordinavimas 21 	<p>8 + 4 sekret. 2 + 2 sekret. 10 (grupės vadovui – 15)</p>
<p>1.4. mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renginių organizavimas (nurodomas konkretus renginys, ne klasės vadovams) • Edukacinės išvykos (nurodomos konkrečios išvykos, ne klasės vadovams) • Sportinės varžybos (ne pamokų metu) • Mokyklos renginių filmavimas ir fotografavimas 	<p>4+(pagal faktą)</p> <p>2+(pagal faktą)</p> <p>2 +(pagal faktą)</p> <p>10</p>
<p>1.5. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos socialinių tinklų tvarkymas ir administravimas, informacijos redagavimas 37 • Elektroninio dienyno administravimas 42 • el. registracijos trišalių pokalbių ir kt. rengimas: registracijos lentelių sudarymas 10 	
<p>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:</p>		
<p>2.1. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naujų modulio programų parengimas 	<p>5</p>
<p>2.2. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas</p>	<p>1 projektas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis <p>Mokyklos mokinių mokslinė tiriamaoji veikla (mokinių moksliniai tiriamieji darbai, pranešimų skaitymas), bendravimas su mokslininkais ir kt.)</p>	<p>10</p> <p>1 val./sav. x savaičių skaičius</p> <p>20</p>
<p>2.3. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 projektas: - ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis („Kengūra“, „Tavo 	<p>20</p> <p>1 val./sav. x</p>

jų įgyvendinimas	žvilgsnis“, „Bebras“, „Olympis“ ir kt. valandos skiriamos tik organizatoriui, kuratoriui)	savaičių skaičius
2.4. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninės ugdymo turinio priemonės kūrimas ir dalijimasis su kolegomis • Pateikčių darbui su išmaniaja lenta kūrimas, sistemingas darbas, dalijimasis su kolegomis 	10-20
2.5. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	📺 Kabinetų priežiūra	5
	📺 Technologijų kabinetų priemonių priežiūra, dailės kabineto priežiūra	10
	📺 Istorijos kabineto priežiūra, kraštotyrinės medžiagos kaupimas ir sisteminimas, muziejaus priežiūra	10
	📺 Stendų, parodų rengimas erdvėse	10
	📺 Fizinio ugdymo priemonių priežiūra	10
	📺 Mokyklos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas	10-20
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorstė • Vadovavimas studentų praktikai (jei už ją nemoka kita institucija) 	37 4/mėn.
3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	📺 1 programa mokyklos mokytojams	10-20 (2-4 val. trukmės)
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> • PUPP (lietuvių k.) • PUPP (matematika) • 10 klasės mokinių anglų kalbos lygio nustatymas 	10 10 10
	<i>P.S. už brandos egzaminų vykdymą ir vertinimą moka NEC</i>	10
4.2. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	<i>vykstant atestacijai</i>	5
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Rajono olimpiadų, edukacinių renginių, konkursų, išvykų organizavimas	10x (pagal faktą)
	Šalies mastu renginių organizavimas mokykloje	20x (pagal faktą)
5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Rajono, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	10

5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan., patvirtintiems LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei s Kauno r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus įsakymais	Mokinių konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio)	10
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:		
	Bendri projektai su bendruomene, kitomis mokyklomis	<i>Pagal susitarimą priklausomai nuo projekto apimties</i>

• Jei pedagogas dirba 0,5 etato ir mažiau, jam skiriama 51 val., jei daugiau kaip 0,5 etato – 102 val.

PASTABOS:

- Dalis veiklų, kurių vykdymas gali būti negalimas dėl paskelbtos ekstremalios situacijos šalyje, vykdant nuotolinį mokymą arba dėl kurių vykdymo dar nėra ne nuo mokytojo priklausančių sprendimų, į darbo krūvio sandarą neįtraukiamos ir apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.
- Valandos skiriamos, kai mokytojas su mokyklos vadovu ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui individualiai aptaria tokių veiklų pridėtinę vertę mokyklai. Darbo krūvio sandaroje nenumatytos veiklos apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raštinės administratorius Kristina Masiulytė, Vytauto Didžiojo g. 53A, LT-74134 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-29 Nr. V1-417
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Jurgita Volbikienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-29 12:24:25
Registratorius	Raštinės administratorius Kristina Masiulytė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-29 13:02:16
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-02-13 atspausdino Direktorius Jurgita Volbikienė

Nuorašas tikras
Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinė mokykla
2026-02-13