

## **TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO UŽMOKESČIO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Įstaiga) darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos aprašą (toliau – sistema) reglamentuoja įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), apmokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, 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 ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu aprašu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAGREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI**

3. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į grupes:

- 4.1. direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);
- 4.2. pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 4.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau-darbininkai).
5. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius.
6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
  - 6.1. pareigybės grupė;
  - 6.2. pareigybės pavadinimas;
  - 6.3. pareigybės lygis;
  - 6.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
  - 6.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
  - 6.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

7. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
8. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.
9. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį arba darbuotojo prašymu ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.
10. Darbo užmokestis už kalendorinį mėnesį turi būti sumokėtas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas iki to paties mėnesio 20 dienos.
11. Darbo sutarties pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių dieną, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.
12. Įstaiga, išsiųsdama informaciją į darbuotojo el. paštą, pateikia darbuotojui informaciją apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį. Informacija gali būti pateikiama ir kitais informavimo būdais, individualiai sutarus su darbuotoju. Iki einamojo mėnesio vidurio negavus informacijos apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, darbuotojas privalo informuoti įstaigos buhalteriją.
13. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus atvejus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Darbuotojo prašymu įstaiga išduoda pažymą apie darbuotojo darbą įstaigoje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

15. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
16. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
  - 16.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

16.2. priemokos;

16.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir papildomą darbą;

16.4. premijos;

17. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant centrui skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

18. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant centrui skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

19. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

20. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio ir/ar vadovaujamo darbo patirčiai, ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų dydžius.

21. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų dydžius.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO IR MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

22. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

23. Kitų įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė nei 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, bet ne ilgiau kaip iki biudžetinių metų pabaigos.

26. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems kalendoriniams metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

27. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams (1 priedas), direktoriaus pavaduotojams ugdymui (2 priedas) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

28. Darbuotojų veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

29. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

30. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

3) patenkinamai, teikia vertinimo išvadą įstaigos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

31. Įstaigos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, ir atsižvelgdamas į įstaigai skirtas lėšas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šiame skyriuje prieš tai esančiame punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 dienos).

32. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

## **VI. SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ DIDINIMAS**

33. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojams ugdymui didinami, jeigu įstaiga turi pakankamai lėšų.

34. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

34.1. didinami 5 procentais dirbantiems klasėse, kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių ir/ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, jeigu mokytojas turi nuo 3 ir daugiau savaitinių kontaktinių valandų šiose klasėse;

34.2. didinami 15 procentų dirbantiems specialiojoje klasėje;

34.3. didinami 10 procentų mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patloginės būklės skirtas mokymas namuose;

34.4. didinami iki 5 procentų mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;

34.5. didinami 5 procentais mokantiems dalykus lietuvių kalba tautinės mažumos kalbos III ir IV klasėse;

35.6. didinami 5 - 10 procentų, dirbantiems jaunimo klasėse, skirtose mokiniams, stokojantiems mokymosi motyvacijos, turintiems mokymosi sunkumų;

36.7. didinami 3 – 5 procentais už nuotolinio mokymo kontaktines konsultacijas.

37. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

38. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui gali būti didinami direktoriaus įsakymu iki 10 procentų dėl kitų, šioje sistemoje neįvardintų, atvejų, kurie būtini įstaigos ugdymo plano įgyvendinimui.

39. Jeigu mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

## VII. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

40. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Jeigu mokytojas dirba mažiau arba daugiau nei 36 valandos per savaitę, jo darbo krūvio sandara keičiasi proporcingai darbo laiko normai ir/arba atliekamų darbų apimčiai.

41. Mokytojų darbo krūvio sandara per 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	1 010–1 410	102–502	1 512

42. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus.

43. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius per mokslo metus (procentas nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					

1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
Ugdymas specialiosiose klasėse (veiklos)	74	78	80	54	58	60

44. Už vadovavimą klasei skiriamos:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

45. Jeigu mokytojui, suformavus jo darbo krūvį, darbo laiko norma per savaitę viršija 36 valandas, su mokytoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo.

46. Mokytojui veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, skiriama ne mažiau kaip 30 val. per metus.

47. Veiklos, mokyklos bendruomenei:

Veiklos pavadinimas	Gali būti skiriama valandų	Konkretni mokytojo veikla
tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	10-30 7-21	Pagrindinio ugdymo mokinių tėvų informavimas ir konsultavimas; Socialinių įgūdžių ugdymo programos klasių mokinių tėvų konsultavimas vaiko pažangai aptarti;
bendradarbiavimas su įstaigos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	6-12	Bendradarbiavimas su VGK ir atskirais specialistais ir klasėje dirbančiais mokytojais dalykininkais;
įstaigos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, organizuoti;	10 6 8 8 10	Vadovavimas metodinei grupei; Vadovavimas VĮG veiklai; Metodinės grupės posėdžių protokolavimas; Mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas; Darbas mokyklos veiklos įsivertinimo grupėje (VĮG);

dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	8 4 8	Darbas Vaiko Gerovės komisijoje; VGK posėdžių protokolavimas; Darbas atestacinėje komisijoje (kolegų praktinės veiklos vertinimas);
dalyvavimas įstaigos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	10 8	Vadovavimas Mokyklos tarybos veikloje; Mokyklos tarybos posėdžių protokolavimas;
įstaigos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas juose;	6-10 2-40	Edukacinio renginio (olimpiados, konkurso, varžybų, išvykų, įstaigos švenčių) organizavimas; Lydėjimas į renginius už įstaigos ribų.
įstaigos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;	35-228 37-74	Įstaigoje naujų technologijų diegimas, priežiūra, veiklų koordinavimas.
bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	5-10	Veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.
įstaigos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	6	Naujo modulio, dalyko kurso programos kūrimas (esant poreikiui)
įstaigos projektų, skirtų įstaigos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	35-111	Darbas mokykloje vykdomuose projektuose (pvz. gamtos mokslų, IT ir kt.)
dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	20-74	Tarptautinių, nacionalinių projektų rengimas, dalyvavimas ir administravimas.
informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	37-74	Naujo skaitmeninio turinio rengimas ir taikymas ugdymo procese, sklaida įstaigos bendruomenei;
edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	6 - 15 6- 15	Įstaigos erdvių apipavidalinimas; Parodos organizavimas ir apipavidalinimas;
pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	35-37	Mentorystė (pagal įsakymą);

kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas įstaigoje	10-15  4-6	Rengimas, dalyvavimas virtualiuose ir kt. seminaruose ir mokymuose (pažymėjimas); Rengimas, dalyvavimas miesto ir šalies konferencijose (pažymėjimas); Gerosios patirties sklaida už įstaigos ribų;
brandos pagrindinio pasiekimų nacionalinių mokymosi patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas	10-30	Už dalyvavimą komisijų darbe.
įstaigos inicijuoto mokymosi patikrinimo užduočių rengimas;	6	Diagnostinių ar baigiamųjų darbų užduočių rengimas.
mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;	1-5	Veiklos analizių ir ataskaitų rengimas.
edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	5-10	Organizavimas, dalyvavimas veiklose.
olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	6	Už užduočių rengimą, mokinių darbų vertinimą.
mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan;	10	Už mokinių konsultavimą rengiantis veikloms.
mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;	5-15	Konkrečios veiklos organizavimas ir koordinavimas mokinių grupėms.
bendradarbiavimo su įstaigos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir įgyvendinimą įstaigoje ar už jos ribų.	1-37	Konkrečios veiklos vykdymas mokinių grupėms.

48. Mokytojui priskirtos ir/ar pasirinktos veiklos bendruomenei ir sutarti rezultatai abipusiu sutarimu yra numatyti įstaigos strateginiame, ugdymo, veiklos planuose, direktoriaus įsakymuose. Mokytojui veiklai bendruomenei skiriamos ne mažiau kaip 72 valandos. Konkretus valandų skaičius kiekvienam mokytojui yra nustatomas darbo krūvio suvestinėje ir gali keistis kasmet, atsižvelgiant į mokytojui skiriamų kontaktinių valandų skaičių, atliekamas veiklas, pagal galimybes nekeičiant mokytojui nustatytos darbo laiko normos.

49. Esant poreikiui, kai mokytojas atlieka išskirtines funkcijas, turi didesnę ar mažesnę kontaktinių valandų skaičių, abipusiu sutarimu gali būti taikoma ir kitokia darbo krūvio sandara.



## **VIII. SKYRIUS PRIEMOKOS**

50. Priemokos darbuotojui iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio gali būti nustatomos už:

50.1. papildomą darbo krūvį (darbuotojų laikino nedarbingumo laikotarpiu, mokymo namuose laikotarpiu ar pan.), kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

50.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

51. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Konkretūs priemokų dydžiai ir laikotarpiai darbuotojui nustatomi įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMASUŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ**

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

## **X SKYRIUS PREMIJOS**

54. Darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis:

54.1. reikšmingai prisideda prie įstaigos strategijos kūrimo ir inovacijų;

54.2. svarbios ar/ir didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

54.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės).

55. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

56. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57. Konkretius premijų dydžius darbuotojui nustatomi įstaigos direktoriaus įsakymu.

58. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

## **XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

59. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

60. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

61. Darbuotojui materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **XII SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

62. 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.

63. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

64. 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.

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

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**


66. Sistema patvirtinta, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

67. Įstaiga turi teisę sistemą atnaujinti ar pakeisti, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.

---

SUDERINTA

Trakų suaugusiųjų mokymo centro  
darbo tarybos pirmininkas  
Rolandas Baranauskas

 2021.01.15

### Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo išvados forma

\_\_\_\_\_ (švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)  
**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

### I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

#### 1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

#### 2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

#### 3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

**4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

**II SKYRIUS**

**GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS**

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**III SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS**

**6. Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kurius sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)**

7.1.
7.2.

**IV SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigos)                      (parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(pavadootojo ugdymui, ugdymą  
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)                      (parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą  
įgyvendinančio asmens pareigos)                      (parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)                      (parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

Trakų suaugusiųjų mokymo centro  
darbo užmokesčio apmokėjimo  
sistemos aprašo  
2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų  
pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados  
forma)

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)  
**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

**2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos**  
(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

### 3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

### 4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

## II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

## III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

### 6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos**  
(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

**IV SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)                      \_\_\_\_\_ (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(pavduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)                      \_\_\_\_\_ (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)                      \_\_\_\_\_ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)                      \_\_\_\_\_ (data)



9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1.
9.2.
9.3.

## VI SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mokykloje – mokyklos tarybos \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_ (data)  
įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –  
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /  
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(valstybinės švietimo įstaigos savininko \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_ (data)  
teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos  
(dalyvių susirinkimo) įgalioto asmens pareigos;  
savivaldybės švietimo įstaigos atveju – meras)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas \_\_\_\_\_.

Susipažinau.

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_ (data)