

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. VĮ-8/2026

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Gimnazijoje, darbo apmokėjimo Gimnazijoje principus, Gimnazijos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių Gimnazijoje, Gimnazijos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, Gimnazijos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Gimnazijos DAS parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, Darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Gimnazijos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Valstybės biudžeto lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

6.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

6.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su gimnazija: pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos;

6.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

6.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

6.6. mokytojų, koncertmeisterių vardinis **tarifinis sąrašas** (toliau tarifinis sąrašas) – tai dokumentas, kuriame nurodomi pedagogai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

- 6.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą;
- 6.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;
- 6.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama: už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės; už pavadavimą gretinimo būdu; už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 6.10. **premija** – darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams motyvuoti už atliktus darbus;
- 6.11. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
7. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.
8. Informaciją apie Darbuotojus, t. y.: jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko personalo specialistas (jo nesant – raštinės vedėjas).
9. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo sutarties rūšies, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.
10. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti Darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjęs darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.
11. Darbuotojo, dirbančio visą darbo laiką (1 etatas) valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ar minimaliąją mėnesinę algą. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui. 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.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

12. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
13. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos Darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
14. Rengiant Gimnazijos Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamosi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant Gimnazijos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamosi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.
15. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).
16. Gimnazijos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.
17. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių **lygių**:

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

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

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

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

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

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

18. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje tvirtinama Gimnazijos pareigybių grupių struktūra. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio lygmens atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Gimnazijos vertės kūrimo, t. y., vaidmenį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus.

19. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių **grupes**:

19.1. I grupė – Gimnazijos vadovas ir jo pavaduotojai. Gimnazijos vadovo ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

19.2. II grupė – Gimnazijos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys). Šios pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

19.3. III grupė – Gimnazijos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

19.4. IV grupė – Gimnazijos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

19.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

20. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės, jų priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi *DAS priede Nr. 1*.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

21. Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

21.1. pareiginė alga;

21.2. priemokos;

21.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

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

21.5. kintamoji dalis, numatyta DAS ir skiriama Gimnazijos darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir DAS nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

22. Gimnazijos Darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Gimnazijos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

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

24. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Gimnazijos vadovas.

25. Gimnazijos vadovo pareiginės algos koeficientą nustato Švietimo, mokslo ir sporto ministerija vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

26.1. Mokytojų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *priede Nr. 2*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26.2. Specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *priede Nr. 3*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26.3. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *priede Nr. 4*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26.4. Auklėtojų, koncertmeisterių pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *priede Nr. 5*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Mokyklos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi *priede Nr. 6*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

28. Kitų Gimnazijos Darbuotojų pareiginė alga nustatoma iš *priede Nr. 7* pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DAS priede Nr. 7 numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Gimnazijos vadovas kaip darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

29. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Gimnazijos vadovą).

30. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

31. Gimnazijos vadovo darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

32. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):

32.1. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, Gimnazijos vadovo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems *DAS prieduose Nr. 2–6*.

32.2. Kitų Gimnazijos Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) šiais atvejais:

32.2.1. pasikeitus darbuotojo darbo stažui;

32.2.2. pasikeitus darbuotojo funkcijoms ir įvertinus jų sudėtingumą ir atsakomybę;

32.2.3. esant nepakankamam darbo užmokesčio fondui, nustatomas kitas darbuotojo pareiginės algos koeficientas, bet ne mažesnis nei *7 priedo* minimalus koeficientas.

V SKYRIUS DARBO STAŽO SKAIČIAVIMAS

33. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

34. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį (gali būti autorinė sutartis, darbas nepilną darbo dieną, darbas privačiame sektoriuje).

35. Pedagoginis darbo stažas nustatomas vadovaujantis Pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 1996 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 459 „Dėl pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarkos“.

VI SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

36. Gimnazijos Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Gimnazijos Darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

37. Gimnazijos direktoriaus, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Kitų Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

38. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

39. Gimnazijos Darbuotojų, taip pat Gimnazijos vadovo veikla vertinama, jeigu pastarieji ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus užima darbuotojo, kurio veikla vertinama, pareigas Gimnazijoje.

40. Gimnazijos vadovo veiklą vertina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija (kaip Gimnazijos vadovą į pareigas priimantis asmuo). Gimnazijos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant Gimnazijos tarybai.

41. Gimnazijos Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

42. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

42.1. viršijanti lūkesčius;

42.2. atitinkanti lūkesčius;

42.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

42.4. neatitinkanti lūkesčių.

43. Gimnazijos darbuotojo tiesioginiam vadovui įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip:

43.1. viršijanti lūkesčius – pasirenkamas vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų:

43.1.1. gali būti teikiama vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 15–40 procentų, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, arba

43.1.2. gali būti taikomos DAS VIII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės, arba

43.1.3. gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Gimnazijoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

43.2. atitinkanti lūkesčius – teikiama vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5–40 procentų, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

43.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – teikiama vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

43.4. neatitinkanti lūkesčių – pasirenkamas vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų:

43.4.1. teikiama vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei Įstatymo 1-2 prieduose nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas. Gimnazijos vadovui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

43.4.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

43.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės nei 2 mėnesių ir ne ilgesnės nei 6 mėnesių trukmės Gimnazijos vadovo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, jo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

44. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą kaip iš neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos darbuotojui Gimnazijos vadovo sprendimu, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, gali būti keičiamas (mažinamas) pareiginės algos koeficientas.

45. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų Darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

46. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius įsakymu nustato Gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

47. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais ir jame numatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRIEMOKOS IR PAPILDOMAS DARBAS

48. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

49. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų:

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

49.1.1. mokytojams už pavadavimą mokama jų valandos vidutinį atlygį padauginus iš praveštų pamokų skaičiaus ir įrašytų TAMO dienyne iki mėnesio 20 dienos. Už pamokas pravestas po 20 dienos mokama kitą mėnesį. Jei pavaduojančiam mokytojui susidaro daugiau kaip 1 etatas, šios papildomos valandos nelaikomos viršvalandiniu darbu;

49.1.2. kitiems gimnazijos darbuotojams mokama iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

49.1.3. jei pavadavimui priimamas naujas mokytojas, jo valandos įkainis skaičiuojamas pagal formulę: 1 valandos įkainis = (pastoviosios dalies koeficientas x pareiginės algos bazinio dydžio) / einamaisiais metais nustatyto vidutinio darbo dienų skaičiaus;

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

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

50. Nustatant konkretų priemokos, skiriamos Gimnazijos darbuotojui, dydį gali būti vertinami tokie kriterijai, kaip: pavaduojamo darbuotojo darbo veiklos specifiškumas; dėstomo dalyko specifiškumas; darbas su specialiujų poreikių turinčiais mokiniais; papildomai atliktų užduočių kiekis; ar papildomų užduočių atlikimu prisidėta prie Gimnazijos žinomumo, Gimnazijos vizijos siekimo, Gimnazijos numatytų planų ir tikslų įgyvendinimo ir Gimnazijai iškeltų lūkesčių viršijimo; Gimnazijos vertybių puoselėjimo ir kt.; kiek atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos nutolusios nuo darbuotojo vykdomos darbo funkcijos; papildomų ar specialių žinių ar įgūdžių reikalingumas ir kt., priklausomai nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo, krūvio ir laikotarpio.

51. Vienam Gimnazijos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 49.1.–49.3. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos.

52. Priemokos gali būti nustatytos tam tikrų aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

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

54. Konkretų Gimnazijos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį gali siūlyti ir konkretaus darbuotojo tiesioginis vadovas ir jis nustatomas Gimnazijos vadovo įsakymu. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

55. Papildomas darbas, kai darbuotojas vykdo kitas pareigas, gali būti apmokamas už pareigybės etato dalį.

56. Mokytojams už mokymą namuose mokama jų valandos vidutinį atlygį padauginus iš pravestų namuose pamokų. Vidutinis valandos atlygis = tarifiniame sąraše nurodytas mėnesio darbo užmokestis / mėnesio tarifikuotų valandų. Mėnesio tarifikuotas valandų skaičius = metinis tarifikuotų valandų skaičius / 10. Už pasiruošimą pamokoms mokymui namuose mokama 50 proc. valandos atlygio dirbant. Šios papildomos valandos nelaikomas viršvalandiniu darbu.

57. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastinis darbo užmokestis (pvz., tarifikuota 1,3 et. mokytojo ir darbuotojas pasirašo darbo sutartyje, tai reiškia, kad darbuotojas sutiko dirbti padidintu darbo mastu).

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

58. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Gimnazijos darbuotojas gali būti skatinamas.

59. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Gimnazijos vadovas įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

59.1. Gimnazijos darbuotojas atliko Gimnazijos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Gimnazijos strategijos kūrimo, inovacijų ir Gimnazijos metinio veiklos vykdymo;

59.2. Gimnazijos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

59.3. Gimnazijos darbuotojas pasižymėjo indėliu Gimnazijos veiklos sklaidai, žinomumui;

59.4. Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

59.5. paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir / ar Gimnazijos vadovas;

59.6. kitas Gimnazijos vertinimu reikšmingas aplinkybes.

60. Gimnazijos Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

60.1. padėka;

60.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

60.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

60.4. vienkartinė pinigine išmoka, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos, Vyriausybės nustatyta tvarka, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis;

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

60.6. kintamąja dalimi.

61. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Gimnazijos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 60.1.–60.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 60.2.–60.6. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

62. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Gimnazijos darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Gimnazijos Darbuotojai visais atvejais neskatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padarę

darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

63. Gimnazijos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), 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 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

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

65. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą įsakymu skiria Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčiui skirtas lėšas. Gimnazijos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas iš Gimnazijai skirtų lėšų.

X SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

66. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Gimnazijos darbuotoju nutraukimo pagrindą, Gimnazijos darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išeitinė išmoka.

XI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą Gimnazijoje mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnyje nustatyta tvarka ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių 37 punktu:

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

67.2. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

68. Darbo laiko apskaita Gimnazijoje tvarkoma Gimnazijos vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Gimnazijos Darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal jų pareigybės aprašymus arba pagal Gimnazijos vadovo įsakymą.

69. Atsakingi Gimnazijos Darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos Darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei

nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

70. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Gimnazijos vadovas.

71. Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti Darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

72. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis Darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką (darbo dienas).

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

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

74. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Gimnazijos ir Gimnazijos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

75. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas vieną ar du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Mokant du kartus, už pirmąją mėnesio pusę iki einamojo mėnesio 15 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme, jį negali viršyti 50 proc. darbo užmokesčio. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną arba iki kito mėnesio 10 dienos išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

76. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant Darbuotojus.

77. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas Darbuotojų sąrašas su programa „Stekas Atlyginimai“. Avanso suma rašoma eurai be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir Gimnazijos direktorius.

78. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma, naudojant programą „Stekas Atlyginimai“.

79. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

80. Darbo užmokestis Gimnazijos Darbuotojams mokamas pinigais, pervedant juos į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

81. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Gimnazijos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Gimnazijos darbuotojo darbo Gimnazijoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

82. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodoma jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskačiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

83. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, Gimnazija išduoda darbuotojui pažymą apie jo darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma: darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XIV SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SALYGOMIS

84. Jeigu su Gimnazijos darbuotoju jo darbo sutartyje yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai jo dirbtam laikui: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

85. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Gimnazijos 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.

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

86. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

87. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

87.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Gimnazijos) pinigų sumoms;

87.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų (tokiu atveju darbuotojo sutikimas nereikalingas);

87.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Gimnazijai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

87.4. 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 Gimnazijos iniciatyva (pvz. nedarbingumo pažymėjimas išduotas darbuotojui jo atostogų metu).

88. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio daromos rašytiniu administracijos nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Gimnazija sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o DAS 87.3. punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

89. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

XVI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

90. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos Darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

91. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, Darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems Darbuotojams – 25 darbo dienos.

92. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

93. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

94. Papildomos atostogos suteikiamos prie kasmetinių minimalių atostogų trukmės pridedant dienas už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Gimnazijoje: Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos; už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – po 1 darbo dieną, išskyrus 93 punkte nurodytas pareigybes.

95. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

96. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo Gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

97. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

98. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos 40 d. d. atostogos, tačiau po 20 d. d. darbuotojas grįžta į pagrindines pareigas papildomose pareigose toliau tęsiant atostogas 20 d. d. Jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 40 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos 40 d. d. atostogos abiem pareigom.

99. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

100. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

101. Atostogų metu darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra faktiškai dirbti 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

102. Atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią ar su darbo užmokesčiu kiekvieną mėnesį išmokant atostoginių dalį už skaičiuojamąjį mėnesį. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

103. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimui taikoma Darbo kodekso 145 straipsnyje apibrėžta darbo užmokesčio sąvoka. Darbuotojui išmokėtos priemonės, premijos ir kiti priskaitymai, prilygstantys darbo užmokesčio sąvokai, iš kitų finansavimo šaltinių nėra įtraukiami į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą. Iš kitų finansavimo šaltinių gautas vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas atskirai ir atostoginiai bei kitos išmokos, kurios mokamos pagal vidutinį darbo užmokestį, mokami tik jei yra numatyta finansavimo šaltinyje (pvz., gali būti skaičiuojami, jeigu yra nurodyti projekto vykdymo apraše).

104. Draudžiama Darbuotojams atostogas pakeisti pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

105. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

106. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XVII SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

107. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos išmoką sudaro 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XVIII SKYRIUS INFORMACIJA APIE DARBO UŽMOKESTĮ IR DIRBTĄ DARBĄ

109. Duomenys apie atskiros darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

110. Darbuotojo reikalavimu Gimnazijos buhalterija privalo išduoti pažymą apie darbą Gimnazijoje, nurodant darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei

valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo(si) procedūros su Gimnazijoje veikiančia darbo taryba.

112. Gimnazija užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Gimnazijos Darbuotojams ir kad visi Gimnazijos Darbuotojai būtų su ja supažindinti pasirašytinai. Gimnazijos Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas privalo vadovautis DAS nustatytais principais.

113. Informacija apie Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

114. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamasi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo(si) procedūras su Gimnazijoje veikiančia darbo taryba.

115. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

PRIEDAI:

- 1) Priedas Nr. 1: Gimnazijos pareigybių grupės ir lygiai;
- 2) Priedas Nr. 2: Mokytojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
- 3) Priedas Nr. 3: Specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
- 4) Priedas Nr. 4: Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
- 5) Priedas Nr. 5: Auklėtojų, koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara;
- 6) Priedas Nr. 6: Gimnazijos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai;
- 7) Priedas Nr. 7: Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai.

Gimnazijos pareigybių grupės ir lygiai

Pareigybės grupė	Pareigybė	Pareigybės lygis
I grupė	Vadovas	
	Direktorius	A2
II grupė	Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai	
	Meninio ugdymo skyriaus vedėjas	A2
	Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas	A2
	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas	A2
	Ūkio dalies vedėjas	B
	Vyriausiasis buhalteris	A2
	Raštinės vedėja	B
III grupė	Specialistai (pedagogai)	
	Bendrabučio auklėtojas	A2
	Socialinis pedagogas	A2
	Specialusis pedagogas	A2
	Logopedas	A2
	Psichologas	A1
	Bendrojo ugdymo pedagogai	A2
	Specializuoto meninio ugdymo pedagogai	A2
	Neformaliojo švietimo pedagogai	A2
	Koncertmeisteriai	A2
	Specialistai	
	Buhalteris	A2
	Projektų vadovas	A2
	Personalo specialistas	A2
	Bibliotekininkas	A2
	Archyvaras	A2
	Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo technikas	A2
IV grupė	Kvalifikuoti darbuotojai	
	Sandėlininkas	C
	Muzikos instrumentų sandėlininkas	C
	Sekretorius	C
	Muzikos instrumentų derintojas	C
	Automobilio vairuotojas	C
	Garso operatorius	C
	Mokinio padėjėjas	C
V grupė	Darbuotojai	
	Elektrikas	D
	Dailidė	D
	Santechnikas	D
	Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	D
	Budėtojas	D
	Valytojas	D
	Kiemsargis	D

Mokytojų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Mokytojų pareiginės algos koeficientai:

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

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami, atsižvelgiant į gimnazijos biudžetą:

2.1. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

Mokinių skaičius klasėje	Vidutiniai specialieji ugdymosi poreikiai	Dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai
1	didinama 1–3 procentais	didinama 3–5 procentais
2	didinama 3–5 procentais	didinama 5–7 procentais
3	didinama 5–7 procentais	didinama 7–9 procentais
4 ir daugiau	didinama 7–9 procentais	didinama 9–11 procentais

2.2. mokytojams, mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje:

Mokinių skaičius klasėje	Koeficientas didinamas
1	1 procentu
2	2 procentais
3	3 procentais
4 ir daugiau	4 procentais

2.3. mokytojams, dirbantiems pagal šias ugdymo programas (taikoma iki 2027 m. rugpjūčio 31 d.):

2.3.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“;

- 2.3.2. specializuoto ugdymo krypties programų (pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su dailės ugdymu) dailės ugdymo dalį, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-1526 „Dėl Specializuoto ugdymo krypties programų (pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su dailės ugdymu) dailės ugdymo dalies patvirtinimo“;
- 2.3.3. specializuoto ugdymo krypties programų (pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu programų) muzikos ugdymo dalį, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-311 „Dėl Specializuoto ugdymo krypties programų (pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kartu su muzikos ugdymu) muzikos ugdymo dalies patvirtinimo“, mokantiems privalomus muzikos teorijos dalykus.

Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas, mokytojų nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti.

Pavyzdžiui, mokytojas iš viso turi 1587,4 val. (t. y. Bm = 1587,4 val.), iš kurių valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (apskaičiuotos pagal kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti) sudaro 479,4 val. (t. y. Pm = 479,4 val.). Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (Dm) sudaro 6,04 proc. (t. y. $Dm = (479,4 \text{ val.} \times 0,2) / 1587,4 \text{ val.} \times 100 \text{ proc.} = 6,04 \text{ proc.}$)

3. Tais atvejais, jei pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo, dirbant pagal atnaujinto turinio programas, taip pat pagal kitus mokytojų nustatytus veiklos sudėtingumo kriterijus viršija 25 procentus, mokytojų 20 procentų ilginamas laikas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

4. Kiti galimo pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijai:

4.1. 2–5 proc. didinami pastoviosios dalies koeficientai už PUPP vykdymą (dirbantiems leistinu maksimaliu darbo krūviu);

4.2. 5–7 proc. didinami pastoviosios dalies koeficientai klasių vadovams už socialinės–pilietinės veiklos koordinavimą (dirbantiems leistinu maksimaliu darbo krūviu);

4.3. 7–10 proc. didinami pastoviosios dalies koeficientai už pasirėngimą, laimėjimus reikšminguose respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose, dalyvavimą festivaliuose, koncertuose ir kitas svarbias gimnazijai veiklas.

5. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau 2–3 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

6. Mokytojų darbo valandos trukmė yra 60 minučių.

7. Mokytojų darbo krūvio sandara vienai pareigybei per mokslo metus:

Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
1 010–1 410	102–502	1512

8. Mokytojo pareigybei per mokslo metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės

valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokyti, o mokytojui, kurio pedagoginio darbo stažas iki 2 metų, ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos. Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per mokslo metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

9. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais (%)) 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. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:						
2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
2.5. Informatika	65	68	70	45	48	50
2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
3. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma.

10. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius klasės vadovui per mokslo metus:

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

11. 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių vadovams už mokinių socialinės-pilietinės veiklos koordinavimą numatomas 20 procentų didesnis nei 9 punkte nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

12. Kiekvienam mokytojui privalomai skiriamos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei.

13. Už veiklas, kurios yra neprivalomos ir gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše,

į mokyklos tikslus ir uždavinius gali būti skiriama iki 400 val., neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Įstatymo 2 priedo 7 punkte.

14. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

15. Galimybė vykdyti veiklas (neprivalomas) mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo ir gimnazijos direktoriaus pasirašytą dokumentą.

16. Neprivalomos veiklos (susitarimu) atliekamos pagal poreikį mokykloje ar kitoje šias veiklas atlikti tinkamoje vietoje, kuri nurodoma darbo grafike, mokytojai gali atlikti ne gimnazijoje, o kitose jiems priimtinosiose vietose, tuomet už darbų saugą atsako patys.

17. Pasibaigus mokslo metams mokytojas pateikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Jei mokytojas netinkamai, netvarkingai atliko darbą, kuris darė neigiamą įtaką darbo kokybei, gimnazijai, svarstoma gimnazijos etikos komisijoje.

18. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

19. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

Specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė/ 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							
Specialusis pedagogas, logopedas, karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę – 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.)
3. Karjeros specialistų darbo laikas per savaitę – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).

Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė 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							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Metodininkas socialinis pedagogas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Ekspertas socialinis pedagogas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Psichologo pareigybei nustatytas A1 pareigybės lygis. Pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.
3. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

Auklėtojų, koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara

1. Auklėtojų, koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė/ kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris	0,9658		0,9747	0,9820
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

- Koncertmeisteriams gali būti didinami pastoviosios dalies koeficientai iki 20 procentų už pasirengimą ir laimėjimus reikšminguose respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose, dalyvavimą festivaliuose, koncertuose ir kt., neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčio lėšų.
- Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę – 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).
- Auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

Gimnazijos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai

Gimnazijos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai:

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	1,9860
nuo daugiau kaip 10 iki 15	2,0713
daugiau kaip 15	2,1816

Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai

1. Gimnazijos kitų darbuotojų pareigybėms nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (intervalai)
1.	Vadovas	A	LR ŠMSM nustatyta tvarka
2.	Struktūrinio padalinio vadovas	A	0,88–2,07
		B	0,83–2,02
3.	Specialistas	A	0,76–1,86
		B	0,73–1,81
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71–1,76
5.	Darbuotojai	D	MMA

2. 1 punkte nurodytų Gimnazijos Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 2.1. veiklos sudėtingumas – apibrėžia gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

Kriterijaus lygis	Pareigybei priskirtų funkcijų sudėtingumas	Dalis procentais
I	Itin sudėtingos ir įvairios	21–30
II	Sudėtingos ir (ar) įvairios	11–20
III	Vidutinio sudėtingumo ir (ar) įvairumo	1–10

- 2.2. atsakomybės lygis – apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

Kriterijaus lygis	Pareigybei priskirtas atsakomybės lygis	Dalis procentais
I	Vadovaujančios funkcijos ir aukščiausias atsakomybės lygis, kuris suteikia teisę priimti sprendimus bei kontroliuoti.	21–30
II	Vadovaujančios funkcijos ir dalinė atsakomybė, už kurią atsakoma tiesiogiai; pareigybė atsakomybės lygiu dalinasi su I lygio pareigybe, kuri gali jai deleguoti užduotis bei kontroliuoti jų vykdymą.	11–20
III	Patariamąsios, analizės, stebėsenos ir kitos funkcijos, priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams, sprendimų nepriima.	1–10

- 2.3. darbo stažas – apibrėžia pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

Kriterijaus lygis	Profesinio darbo patirtis, metais	Dalis procentais
I	Daugiau kaip 10 metų	11–20
II	3–10 metų	6–10
III	Iki 3 metų	1–15

- 2.4. specifinės žinios ir papildomi įgūdžiai – apibrėžia, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką), ar laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams:

Kriterijaus lygis	Pareigybei priskirtų funkcijų atlikimui būtinas turėti žinių ar papildomų įgūdžių lygis	Dalis procentais
I	Itin specifinės	21–30
II	Tam tikros specifinės	11–20
III	Tam tikros	1–10

3. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DAS numatytus kriterijus nustato Gimnazijos direktorius, priimdamas darbuotoją į darbą.

4. Darbuotojo pareiginė alga gali būti didinama iki 100 procentų, bet ji negali viršyti Gimnazijos direktoriaus maksimalaus koeficiento.

5. Pareiginės algos koeficientas didinamas, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

6. Darbo užmokesčio intervalai peržiūrimi du kartus per metus (sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.), pasikeitus darbo stažui arba keičiantis teisės aktams, siekiant mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos

2026-01-12 protokolu Nr. DT-1

Darbo tarybos pirmininkė

Dalė Marčišauskienė