

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
visuotinio dalininkų susirinkimo 2026 m.
sausio 5 d. sprendimu Nr. 01/05-spr.-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, priemonių ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos projektą rengia Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos visuotinio dalininkų susirinkimo (toliau – Dalininkų susirinkimas) sprendimu sudaryta darbo grupė.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo 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), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Vadovaujantis Aprašu, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, nustatomi laikantis objektyvių kriterijų, atsižvelgiant į tai, ar darbuotojai, lyginami pagal jų darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas, be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiavėrciai darbai nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Gimnazijos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

5. Darbo užmokesčio sistema garantuoja vienodas darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydį bei nustatoma darbuotojo proporcingai dirbtam laikui. Ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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 ir kitas aplinkybes.

6. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti Gimnazijoje teisingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviai valdyti darbo užmokesčio biudžetą.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Bazinis dydis** – darbuotojų pareiginei algai (atlyginimams) apskaičiuoti taikomas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme;

7.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

7.3. **Darbo funkcijų jungimas** – kai papildomas darbas atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku;

7.4. **Darbo funkcijų gretinimas** – kai papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija;

7.5. **Darbo stažas** – laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

7.6. **Darbo užmokestis** – šiuo Aprašu nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, įskaitant visas už atitinkamą darbą gaunamas pajamas, t. y. pareiginę algą, priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas pinigais;

7.7. **Darbas, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų** – tai darbas, kai dėl tam tikros darbo specifikos, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principais, darbuotojams leidžiama dirbti, naudojant apsaugines priemones, tačiau nėra galimybės išvengti neigiamo poveikio darbuotojo sveikatai;

7.8. **Etatas** – darbuotojų darbo trukmės ekvivalentas, kuriuo Gimnazijoje nustatoma 36 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė mokytojams, 40 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė kitiems darbuotojams;

7.9. **Išsilavinimas** – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija;

7.10. **Kasmetinės atostogos** – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius;

7.11. **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;

7.12. **Minimali mėnesinė algą** (minimalus valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė algą, toliau MMA) – Vyriausybės nustatytas atlyginimo dydis, apibrėžiantis mažiausią sumą, kurią darbdavys privalo mokėti darbuotojui už jo mėnesio darbą, dirbant pilną etatą (40 val. per savaitę).

7.13. **Mokymo lėšos** – tiesiogiai švietimo procesui būtinos lėšos: darbo užmokesčiui pagal ugdymo planą, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijai tobulinti, vadovėliams ir kitoms, įskaitant virtualiąsias, mokymo priemones, taip pat ugdymo procesui organizuoti ir valdyti, mokyklos bibliotekai, psichologinei, specialiajai pedagoginei, specialiajai ir socialinei pedagoginei pagalbai, profesiniam orientavimui ir kitoms ugdymo reikmėms skiriamos lėšos;

7.14. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nereikia turėti specialių įgūdžių, žinių ar profesinių gebėjimų. Darbuotojams, kurie atlieka nekvalifikuotą darbą, nėra keliami specialūs kvalifikaciniai reikalavimai;

7.15. **Neprikaištingas pareigų atlikimas** – darbuotojas, vykdydamas savo darbinės funkcijas, nepiktnaudžiauja tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršija savo kompetencijos ir veikia pagal suteiktus įgaliojimus, tinkamai įgyvendina gimnazijos direktoriaus sprendimus, darbinės pareigas atlieka laiku ir kvalifikuotai, nepažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymų ir gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, per kalendorinius metus neturi tarnybinio nusižengimo ir jam nebuvo taikytos tarnybinės nuobaudos;

7.16. **Pareiginė algą** – mėnesinė algą, apskaičiuojama pagal šiame Apraše nustatytą tvarką;

7.17. **Pareiginės algos koeficientas** – nustatomas pagal Gimnazijos visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus dydžius tam tikrai pareigybei bei pagal šiame Apraše nustatytą tvarką ir nurodomas darbuotojo darbo sutartyje;

7.18. **Pedagoginis darbo stažas** – specialusis darbo stažas, kuris nustatomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.19. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri darbuotojui mokama prie pareiginės algos šiame Apraše nustatytais atvejais;

7.20. **Premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri gali būti skiriama vienkartiniam darbuotojų skatinimui už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiame Apraše numatytais atvejais;

7.21. **Profesinė darbo patirtis** – tai asmens faktiškas ir teisėtas darbas pagal darbo sutartį ar savarankiškai pagal tam tikrą profesiją arba užsiėmimas profesine veikla. Darbo patirtimi gali būti

laikomas darbas, bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, apibrėžtos konkrečios pareigybės aprašyme;

7.22. **Projektai** – tai laikinas procesas, veikla, nukreipta į unikalų tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius, kuriuos įgyvendina Gimnazija tam tikru laikotarpiu;

7.23. **Tarifinis sąrašas** – dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams arba mokslo metų pusmečiams;

7.24. **Vadovaujamo darbo patirtis** – tai patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą;

7.25. **Valandinis darbo užmokestis** – darbo užmokestis, mokamas pagal darbo sutartį ar susitarimą dėl darbo su darbuotoju už faktiškai dirbtą laiką. Mokytojams valandinis atlygis už pedagoginį darbą apskaičiuojamas atitinkamą mėnesinį 1 etato atlyginimą padalijus iš 152,4 val.

8. Apraše vartojamos ir kitos sąvokos atitinkančios Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

9. Darbo užmokesčio sistemos aprašas taikomas visiems Gimnazijos pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams, apskaičiuojant ir išmokant jiems darbo užmokestį už darbo sutartimi sulytą darbą.

10. Projektų, programų ar veiklų pagal bendradarbiavimo sutartis įgyvendinimui darbo užmokesčio lėšos apskaičiuojamos projektą ar programą finansuojančios institucijos nustatyta tvarka, o jos nesant, atsižvelgiant į pareiginių algų ribas, nustatytas šiame Apraše.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

11. Darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

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

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

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

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

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

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

12. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

12.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. administracijos padalinių vadovai, 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 žmogiškais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

13. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, kuris pateiktas Aprašo 1 priede.

14. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į sąlyginį pareigybių skaičių tenkantį sąlyginiam klasių skaičiui, kuris apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.

15. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše, pagal kurį mokymo lėšos Gimnazijai skiriamos iš valstybės biudžeto lėšų, apskaičiuojamos, paskirstomos ir naudojamos šio aprašo nustatyta tvarka, nustatomi lėšų apskaičiavimo ir skyrimo principai:

15.1. lėšos ugdymo planui (ugdomajai veiklai) įgyvendinti skiriamos pagal lėšų skyrimo klasei principą;

15.2. lėšos ugdymo procesui organizuoti ir valdyti apskaičiuojamos vienam mokiniui metams pagal nustatytus ugdymo reikmių koeficientus ir skiriamos Kretingos rajono savivaldybei, kuri šias lėšas Gimnazijai paskirsto savo nusistatyta tvarka;

15.3. lėšos švietimo pagalbai apskaičiuojamos vienam mokiniui metams pagal nustatytus ugdymo reikmių koeficientus ir skiriamos Kretingos rajono savivaldybei, kuri šias lėšas Gimnazijai paskirsto savo nusistatyta tvarka;

15.4. lėšos mokymosi pagalbai apskaičiuojamos vienam mokiniui metams pagal nustatytus ugdymo reikmių koeficientus ir skiriamos Kretingos rajono savivaldybei, kuri šias lėšas Gimnazijai paskirsto savo nusistatyta tvarka;

15.5. lėšos skaitmeninio ugdymo plėtrai apskaičiuojamos vienam mokiniui metams pagal nustatytus ugdymo reikmių koeficientus ir skiriamos Kretingos rajono savivaldybei, kuri šias lėšas Gimnazijai paskirsto savo nusistatyta tvarka;

15.6. lėšos bibliotekos darbuotojų išlaikymui apskaičiuojamos vienam mokiniui metams pagal nustatytus ugdymo reikmių koeficientus ir skiriamos Kretingos rajono savivaldybei, kuri šias lėšas Gimnazijai paskirsto savo nusistatyta tvarka.

16. Lėšos ugdymo planui (ugdomajai veiklai) įgyvendinti naudojamos mokytojų, įgyvendinančių Gimnazijos vykdomas ugdymo programas pagal ugdymo planus, klasės auklėtojų ir klasių kuratorių pareigybių darbo užmokesčiui mokėti ir privalomoms su darbo santykiais susijusioms valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokoms, išmokoms ir kompensacijoms mokėti.

17. Lėšos švietimo pagalbai naudojamos socialinių pedagogų, psichologų, specialiųjų pedagogų ir logopedų pareigybių darbo užmokesčiui mokėti ir privalomoms su darbo santykiais susijusioms valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokoms, išmokoms ir kompensacijoms mokėti.

18. Lėšos mokymosi pagalbai naudojamos mokinių, įgijusių pradinį ar pagrindinį išsilavinimą arba baigusių pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir nepasiekusių vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens pagal nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų rezultatus, konsultacijų išlaidoms padengti: mokytojų, teikiančių konsultacijas, darbo užmokesčiui mokėti, apmokėti už konsultacijų teikimo paslaugas apmokėti ir privalomoms su darbo santykiais susijusioms valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokoms mokėti.

19. Lėšos skaitmeninio ugdymo plėtrai naudojamos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus atitinkantiems skaitmeniniams mokymo(si) ištekliams, priemonėms ir informacinių ir komunikacinių technologijų įrangai įsigyti.

20. Lėšos bibliotekos darbuotojų išlaikymui naudojamos bibliotekos darbuotojų pareigybių darbo užmokesčiui mokėti ir privalomoms su darbo santykiais susijusioms valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokoms, išmokoms ir kompensacijoms mokėti.

21. Lėšos ugdymo procesui organizuoti ir valdyti naudojamos Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui, neformaliojo ugdymo organizatoriaus, įskaitant ir priemokas, pareigybių darbo užmokesčiui mokėti, taip pat priemokoms, kai nustatyta apimtimi ugdymo proceso organizavimo ir valdymo funkcijas vykdo kiti darbuotojai, ir privalomoms su darbo santykiais susijusioms valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokoms, išmokoms ir kompensacijoms mokėti.

22. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

23. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

23.1. pareigybės pavadinimas;

23.2. pareigybės grupė;

23.3. konkretus pareigybės lygis;

23.4. specialūs reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija);

23.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

23.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

24. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

24.1. pareiginė alga (mėnesinė alga);

24.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų, ar užduočių vykdymą;

24.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

24.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;

24.5. premijos mokamos pagal darbo teisės normas ar Gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

24.6. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotojus už gerai atliktą darbą, jo veiklos rezultatus.

25. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojamos Gimnazijos programos sąmatoje darbo užmokesčiui numatytos lėšos pagal atskirus finansavimo šaltinius:

25.1. pedagoginių ir kitų darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos ugdymo reikmėms finansuoti lėšų;

25.2. administracijos, kurie nėra išlaikomi iš mokymo lėšų, ir techninio personalo darbo užmokestis mokamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, numatytų tam tikslui Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos biudžete.

26. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti, Dalininkų susirinkimo sprendimu, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ar už papildomą darbą, gali būti naudojamos mokesčio už mokslą lėšos.

V. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

27. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais.

28. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.

29. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

30. Gimnazijos A (A1 ar A2) lygio specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

30.1. darbas, susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, ryšių su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis palaikymas vykdant funkcijas, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios, ar informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra;

30.2. aukštas atsakomybės lygis, t. y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu, aiškinimu ar išvadų teikimu, ar apskaitos tvarkymo arba atsiskaitymų kontrole, ar biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu ar administravimu, kitos tarptautinės finansinės paramos įgyvendinimo veiklomis, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

31. Gimnazijos B lygio specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

31.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, o jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai, sprendimai savarankiškai nepriimami;

31.2. darbas, susijęs su informacijos tvarkymu, kaupimu, skaičiavimu, apdorojimu ir suradimu, klientų aptarnavimu, ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

32. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal bendrus kriterijus detalizuojančius šiuos pagrindinius kriterijus:

32.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

32.2. darbas, susijęs su patalpų ir (ar) aplinkos priežiūra, paslaugų teikimu asmenims, įrenginiams valdyti ir prižiūrėti, transporto priemonėms vairuoti ir panašiai, ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

32.3. atliekama mažiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

33. Darbuotojams, atliekantiems paprastas ir pasikartojančias užduotis, kuriems atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, apmokama kaip už nekvalifikuotą darbą atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

34. Darbuotojo pareigybės lygis nustatomas pareigybės aprašyme.

35. Gimnazijos administracijos padalinių vadovų, kitų pavaldžius darbuotojus turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų, t. y. bibliotekos vedėjo, padalinio (ūkio dalies) vadovo ir vyriausiojo buhalterio, pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

36. Specialistų, t. y. bibliotekininko, buhalterio, klasių kuratoriaus, neformaliojo ugdymo organizatoriaus, prekių ir paslaugų pirkimo specialisto, raštinės administratoriaus, sekretorės ir skaityklos vedėjo, pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

37. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio Aprašo 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir darbuotojo profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros

profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

38. Darbuotojo vadovaujamo darbo patirtis ar profesinio darbo patirtis skaičiuojamas metais. Apskaičiuojant vadovaujamo darbo patirtį ar profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme.

39. Apskaičiuojant darbo stažą, darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų.

40. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio, vadovaujamojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Raštinės administratoriaus prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Gimnazijoje.

41. Profesinio darbo stažą patvirtinantis dokumentai yra valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas, pažyma iš buvusio darbdavio, darbo sutartis su pareigybės aprašymu ir kiti darbo veiklą patvirtinantys dokumentai (darbo knygelė, įsakymas, potvarkis ir kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos). Pateikti profesinio (vadovaujamo) darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

42. Darbo stažas apskaičiuojamas: susumuotos kalendorinės dienos per dirbtus laikotarpius dalijamos iš 365 metinių kalendorinių dienų ir gaunama skaitinė išraiška metais, kuri perskaičiuojama į stažą metais, mėnesiais ir dienomis.

43. Raštinės administratorius, naujai priimtiems darbuotojams, įvertinęs 41 punkte pateiktus dokumentus, surašo pažymą dėl profesinio darbo stažo, kurią pasirašo pažymą parengęs darbuotojas ir darbuotojas, sutinkantis su apskaičiuotu profesiniu stažu.

44. Vadovaujamo darbo patirtis ar profesinė darbo patirtis Gimnazijoje yra perskaičiuojamas kartą metuose, kiekvienų metų rugsėjo 1 dieną, ir patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

45. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

45.1. pasikeitus darbuotojo vadovaujamo darbo patirties ar profesinio darbo patirties metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės algos koeficientas;

45.2. papildžius darbuotojo pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

45.3. pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.

46. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas:

46.1. darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu – pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir/ar profesinio darbo patirčiai;

46.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu – pasikeitus teisės aktų nuostatomis, pasikeitus darbuotojo pareigybei ir atsakomybei bei kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

47. Gimnazijos direktoriaus įsakymo projektus, nurodytus šio Aprašo 46 punkte, dėl vadovaujamo ar profesinio darbo stažo pasikeitimo ruošia raštinės administratorius.

48. Naujai nustatytas pareiginės algos koeficientas, nurodytas šio Aprašo 46 punkte, pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 dienos.

49. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į Gimnazijos einamųjų metų finansines galimybes, įvertinus šiuos darbuotojo pareigybę ir darbuotojo asmeninę patirtį apibrėžiančius kriterijus:

49.1. išsilavinimą;

49.2. profesinio ir/ar vadovaujamo darbo patirtį;

49.3. veiklos (darbo) sudėtingumą;

49.4. darbo krūvį (intensyvumą, atliekamų funkcijų kokybę ir kiekį);

49.5. atsakomybės lygį;

49.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

49.7. savarankiškumo lygį;

- 49.8. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.
50. Nustatant darbuotojo veiklos (darbo) sudėtingumą įvertinami:
- 50.1. atliekamo darbo sunkumas;
- 50.2. vykdomo protinio darbo sudėtingumas (intensyvumas, įtampa ir pan.);
- 50.3. darbų rutiniškumas (tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas ir pan.);
- 50.4. gaunamų užduočių apibrėžtumas (vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, reikalaujančios savarankiškai ieškoti (naudotis) informaciją, būtinos specialiosios žinios užduoties įvykdymui ir pan.);
- 50.5. dalyvavimas funkcijos atlikime (darbas savarankiškas, darbuotojo priimami funkcijai atlikti reikalingi sprendimai, funkcija vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus) ir pan.);
- 50.6. sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas (būtinai greiti sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimamų sprendimų įtaka funkcijos atlikimui ar darbdaviui);
- 50.7. funkcijos atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų lydimuosius teisės aktus, funkcijos atlikimas tik pagal Gimnazijos patvirtintus vidaus dokumentus ir pan.);
- 50.8. papildomi veiksniai, būtinai funkcijos atlikimui (užduočių atlikimas reikalauja kūrybiškumo, naujoviškumo, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo ir pan.).
51. Nustatant darbo krūvį įvertinami:
- 51.1. gaunamų užduočių kiekis;
- 51.2. laikas, skiriamas užduočiai atlikti, ir laikas, reikalingas užduočiai atlikti;
- 51.3. darbų (užduočių), atliekamų skubos tvarka, kiekis;
- 51.4. staigūs ir dažni darbo krūvio pasikeitimai;
- 51.5. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, kiekis (atliekamų pagal įstatymuose ar lydimuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.) ir įvairovė.
52. Nustatant atsakomybės lygį įvertinami:
- 52.1. nustatyta atsakomybė už finansines ar materialines vertybes;
- 52.2. valdomos materialinės ar finansinės vertybės ir galimi nuostoliai (nuostolių (žalos) tikimybė, nuostolių (žalos) mastas ir kt.);
- 52.3. funkcijos, susijusios su kontrolės vykdymu;
- 52.4. funkcijos, nuolat susijusios su dokumentų rengimu, teisės aktų aiškinimu ar išvadų teikimu, sprendimų priėmimu, biudžeto vykdymu ir finansinių ataskaitų sudarymu, Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, administravimu, informacinių sistemų priežiūra ir apsauga;
- 52.5. priimamų sprendimų įtaka Gimnazijos veiklos rezultatams.
53. Nustatant papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą vertinama:
- 53.1. darbuotojo savarankiškai įgytos papildomos žinios, įgūdžiai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų;
- 53.2. darbuotojo turimos darbo funkcijai atlikti reikalingos žinios, viršijančios jo pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus.
54. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas šio Aprašo 2 – 5 prieduose, gali būti didinamas iki 100 procentų:
- 54.1. darbuotojams, kurių profesijų trūksta Lietuvos darbo rinkoje, ir tai nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija;
- 54.2. darbuotojams už aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
- 54.3. pagal kitus šio Aprašo 2 – 5 prieduose aptartus kriterijus.
55. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai, nurodyti šio Aprašo 2 – 5 priede, šių koeficientų didinimo galimybių peržiūra vykdoma du kartus metuose, kiekvienų metų sausio ir rugsėjo mėnesiais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

55.1. skiriamus asignavimus darbo užmokesčiui kalendoriniais metais ir Gimnazijos finansines galimybes;

55.2. darbo užmokesčio kaitą darbo rinkoje;

55.3. kitas objektyvias aplinkybes.

56. Darbuotojams, grįžusiems į darbą mokslo metų eigoje po ilgalaikio nebuvimo darbe (tikslinių atostogų, nedarbingumo ir kt.), pareiginė alga skaičiuojama pagal prieš ilgalaikio nebuvimo darbe tarifiniame sąraše tarifikuotas valandas, tačiau pareiginės algos koeficientas negali būti mažesnis už Aprašo prieduose nustatytą koeficientą.

57. Konkrečius pareiginės algos koeficientus, valandinį atlygį ar mėnesinę algą, kitas darbo apmokėjimo sąlygas, darbo normas nustato Gimnazijos direktorius įsakymu, ir su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

58. Nustatytas pareiginės algos koeficientas, valandinis atlygis ar mėnesinė alga, kitos darbo apmokėjimo sąlygos yra būtinoji darbo sutarties sąlyga ir ji gali būti keičiama tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

59. Gimnazijos darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VI. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJŲ UGDYMU, MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

60. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šio Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

61. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šio Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

62. Bibliotekos darbuotojų ir klasių kuratorių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šio Aprašo 2-3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

63. Pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pedagoginis darbo stažas skaičiuojamas metais.

64. Apskaičiuojant pedagoginį darbo stažą, sumuojami laikotarpiai, kai pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme.

65. Apskaičiuojant pedagoginį darbo stažą, darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų.

66. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pedagoginis darbo stažas nustatomas įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo pedagoginio darbo stažo, įgyto kitose darbovietėse, Raštinės administratoriaus prašymu, darbuotojas turi pateikti pedagoginį darbo stažą, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgytą pedagoginio darbo stažą įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama darbo patirtis, įgyta Gimnazijoje.

67. Pedagoginį darbo stažą patvirtinantis dokumentas yra valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas, pažyma iš buvusio darbdavio, darbo sutartis su pareigybės aprašymu ir kiti pedagoginį stažą patvirtinantys dokumentai (darbo knygelė, įsakymas, potvarkis ir kiti dokumentai). Pateikti pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

68. Pedagoginis darbo stažas apskaičiuojamas: susumuotos kalendorinės dienos per dirbtus laikotarpius dalijamos iš 365 metinių kalendorinių dienų ir gaunama skaitinė išraiška metais, kuri perskaičiuojama į pedagoginį darbo stažą metais, mėnesiais ir dienomis.

69. Raštinės administratorius, įvertinęs 67 punkte pateiktus dokumentus, surašo pažymą dėl

pedagoginio darbo stažo, kurią pasirašo pažymą parengęs darbuotojas ir darbuotojas, sutinkantis su apskaičiuotu pedagoginiu stažu.

70. Pedagoginis darbo stažas Gimnazijoje yra perskaičiuojamas kartą metuose, kiekvienų metų rugsėjo 1 dieną, ir patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

71. Pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo:

71.1. pasikeitus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pedagoginio darbo stažo metams, pagal kuriuos nustatomas darbuotojo pareiginės koeficientas;

71.2. įgijus kvalifikacinę kategoriją;

71.3. papildžius pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui pareigybės aprašymą naujomis funkcijomis;

71.4. pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.

72. Pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientas keičiamas:

72.1. darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu – pasikeitus pedagoginiam darbo stažui;

72.2. atestacijos komisijos sprendimu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu – pasikeitus darbuotojo kvalifikacinei kategorijai;

72.3. Gimnazijos direktoriaus įsakymu – pasikeitus teisės aktų nuostatoms, pasikeitus darbuotojo pareigybei ir atsakomybei bei kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

73. Gimnazijos direktoriaus įsakymo projektą, nurodytą šio Aprašo 72.1 papunktyje, dėl pedagoginio darbo stažo pasikeitimo ruošia raštinės administratorius.

74. Naujai nustatytas pareiginės algos koeficientas, nurodytas šio Aprašo 72 punkte, pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 dienos.

75. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka.

76. Pareigybių sąrašą, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą sąrašą, tvirtina Dalininkų susirinkimas.

77. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininkų ir klasių kuratorių konkretūs pareiginės algos koeficientai, valandinis atlygis ar mėnesinė alga, kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Gimnazijos direktorius įsakymu ir su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

78. Gimnazijos direktoriui pareiginės algos koeficientą, kitas darbo apmokėjimo sąlygas ir darbo normas nustato Dalininkų susirinkimas.

79. Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII. APMOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ AR DIRBANT PADIDINTU MASTU

80. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

81. Papildomas darbas gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo).

82. Mokytojams, išimties atvejais, leidžiama laikinai dirbti padidinta darbo apimtimi, kai darbo sutartyje įformintas susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi ir toks darbas nelaikomas viršvalandiniu:

82.1. pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių laikotarpiais;

82.2. per mokslo metus pasikeitus norminiams teisės aktams, reglamentuojantiems mokytojų darbo apmokėjimo tvarką, tarifikuojamos papildomos valandos ir dėl to darbo laiko trukmė per savaitę viršija 36 valandas, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.

83. Darbuotojui, dirbančiam papildomą darbą darbuotojo prašymu ar sutikimu, taip pat dirbant padidintu darbo mastu, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis.

84. Darbuotojų darbas, pavaduojant kitus darbuotojus laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, kuri viršija nustatytą darbo laiką, ir/ar toks pavadavimas nenumatytas jo darbo sutartyje ar pareigybių aprašyme, laikomas papildomu darbu ir apmokama už šias darbo valandas darbo sutartyje sutartas darbo užmokestis.

85. Jei pavaduojama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinių pareigų laiku, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, darbuotojui mokama priemoka nurodyta šio Aprašo X skyriuje.

86. Mokytojui, pavaduojančiam nesantį darbe mokytoją, mokamas padidintas, įskaitant koeficiento padidinimą numatyta šio Aprašo 5 priedo 10.1.1. papunktyje, 30 procentų valandinis darbo užmokestis (už pasiruošimą pamokoms ir darbų tikrinimą) už faktiškai dirbtas valandas, kurį darbuotojas dirba papildomai.

87. Mokytojui, mokančiam mokinį namuose, jei mokymas namuose paskirtas nuo rugsėjo 1 d., papildomos valandos tarifikuojamos tarifiniame sąraše.

88. Jei mokinio mokymas namuose paskirtas mokslo metų eigoje, tada mokytojui nurodytas pareiginės algos koeficientas, įskaitant koeficiento padidinimą numatyta šio Aprašo 5 priedo 10.1.1. papunktyje, dėl veiklos sudėtingumo didinamas 10 procentų ir darbo užmokestis skaičiuojamas už faktiškai dirbtas valandas, vadovaujantis šio Aprašo 86 punkto nuostatomis.

89. Mokytojui, direktoriaus įsakymu teikiančiam mokymosi pagalbą nuotoliniu būdu išvykusiam mokiniui, darbo užmokestis apmokamas už faktiškai dirbtas valandas pagal Dalininkų susirinkimo nustatytus įkainius.

90. Mokytojų valandinis pareiginės algos atlygis apskaičiuojamas jų pareiginę algą dalijant iš 152,40 valandų per mėnesį.

91. Jei mokytojas pavaduoja nesantį darbuotoją ilgesniam laikui dėl ligos ar kitų atvejų, papildomai dirbamos valandos ar/ir dirbant padidintu mastu, padidintas darbo užmokestis apskaičiuojamas tarifikuojant mokytojo valandas tarifiniame sąraše.

92. Darbuotojo darbo laikas, įskaitant darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo ar darbą padidintu mastu, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per darbo (5 darbo dienų) savaitę.

93. Pavadavimo atvejais, kai Gimnazijos darbuotojas rašytiniu darbuotojo sutikimu atlieka kito darbuotojo darbo funkcijas, pavadavimai įforminami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodoma pavadavimo trukmė ir apmokėjimo dydis.

VIII. APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

94. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenustatytas pagal grafiką, darbuotojui mokamas dvigubas darbuotojui nustatytas darbo užmokestis arba, darbuotojo raštišku prašymu, dirbtas poilsio ar švenčių dienų laikas padidinamas 2 kartus (už dirbtą poilsio ar švenčių dieną nemokant) ir pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko mokant už tas dienas darbuotojui jo darbo užmokestį.

95. Apskaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį už darbą poilsio, švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą, skaičiuojamas ne tik darbuotojo pareiginė alga, bet ir visos darbo užmokesčio dalys, nurodytos šio Aprašo 24 punkto 1-5 papunkčiuose.

96. Vadovaujantiems darbuotojams už darbą poilsio ar švenčių dieną, jei toks darbas nenumatytas pagal grafiką, mokama dvigubas šių darbuotojų nustatytas darbo užmokestis arba, jų raštišku prašymu, dirbtas poilsio ar švenčių dienų laikas padidinamas 2 kartus (už dirbtą poilsio ar

švenčių dieną nemokant) ir pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko mokant už tas dienas darbuotojui jo darbo užmokestį, jeigu ši sąlyga yra aptarta vadovaujančio darbuotojo darbo sutartyje.

97. Jei vadovaujančio darbuotojo darbo sutartyje nėra aptartas darbo apmokėjimas už darbą poilsio ir/ar švenčių dienomis, tai darbo poilsio dieną ir/ar švenčių dieną darbo apskaita yra apskaitoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

98. Vadovaujančių darbuotojų, turinčių teisę kompetencijų ribose duoti pavaldiems arba atsakingiems darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus, užduotis ir pan. bei kontroliuoti jų vykdymą, sąrašą patvirtina Gimnazijos direktorius.

99. Darbuotojas turi teisę pasirinkti atlyginimo ar kompensavimo būdą. Jei darbuotojas konkrečiai nenurodo, koku būdu jam atlyginti, jam mokamas darbo sutartyje sutartas atlyginimas.

100. Jei darbuotojas dirba poilsio ir/ar švenčių dienomis (taip pat viršvalandžius) savo iniciatyva, tai yra be Gimnazijos direktoriaus pavedimo, toks darbas nelaikomas darbu poilsio dieną ar viršvalandiniu, ir už jį papildomai nemokama.

IX. APMOKĖJIMO GARANTIJOS ESANT KOMANDIRUOTĖJE

101. Darbuotojui, pasiųstam į komandiruotę, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekamas jo darbo užmokestis. Darbo užmokestis paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą Gimnazijoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

102. Jei darbuotojas poilsio ar švenčių dieną komandiruotėje dirbo (vykdė funkcijas, dalyvavo seminare, konferencijoje ir pan.), darbuotojui už dirbtas darbo valandas apmokama pagal šio Aprašo 94 punkto nuostatas.

103. Visas kelionėje praleistas laikas, kuris apima visą laiką nuo darbuotojo išvykimo iš namų iki jo atvykimo į komandiruotės vietą ir grįžimo iš komandiruotės laiką, apmokamas kaip faktiškai darbuotojo dirbtas laikas viengubu darbo užmokesčiu, o darbuotojui, kurio kelionė vyko po darbo dienos valandų ar poilsio, švenčių dieną, papildomai dar suteikiama teisė pasirinktinai į tos pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo viengubą darbo užmokestį. Apmokėjimo būdas išreiškiamas darbuotojo raštišku prašymu ir nurodomas Gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę.

104. Jei darbuotojas komandiruotės metu poilsio ar švenčių dieną tarnybinių pavedimų nevykdo, o tik ilsisi, už šias dienas nustatytas darbo užmokestis nemokamas, tačiau nustatyti dienpinigiai mokami.

105. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

X. PRIEMOKŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

106. Gimnazijos direktorius, neviršijant Gimnazijai numatytų valstybės ir/ar savivaldybių biudžetuose atitinkamų metų programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui, darbuotojams, ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali skirti iki 100 procentų pareiginės algos dydžio (procentine ir/ar pinigine išraiška) priemokas:

106.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, arba yra atitinkamos pareigybės laisvos, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

106.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

106.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, suformuluotų raštu, nenustatytų pareigybės aprašyme ir dėl to neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, vykdymą;

106.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

107. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, tačiau jų suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 106.1. – 106.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, išskyrus mokytojus.

108. Priemokos darbuotojui gali būti skiriamos ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos:

108.1. kai mokama priemoka už pavadavimą arba už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, arba už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą kito darbuotojo laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiui;

108.2. kai mokama priemoka iš projektinių lėšų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą atitinkamo projekto vykdymo laikotarpiui.

109. Jeigu skiriama priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nevirsijant nustatytos darbo laiko trukmės – nurodoma konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis, darbų padidėjimo apimtis, numatomas darbų atlikimo terminas.

110. Jeigu skiriama priemoka už papildomas funkcijas (užduotis) – jos turi būti suformuluotos raštu, nurodoma, kokias pareigybės apraše nenurodytas funkcijas ir kokiam laikotarpiui bus pavedama atlikti, pridedamas Gimnazijos darbuotojo rašytinis sutikimas atlikti papildomą darbą.

111. Skiriant priemoką už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įvertinama konkretaus darbo specifiška ir atsižvelgiama į būtinybę tam tikrų funkcijų atlikimą darbo vietoje arba privalomumą užtikrinti būtinųjų neatidėliotinų darbų atlikimą.

112. Šio Aprašo 106.4 papunktyje nustatyta priemoka skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

113. Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodomas priemokos skyrimo pagrindas, konkretus priemokos dydis, mokėjimo laikotarpis ir finansavimo šaltinis, iš kurio mokama priemoka.

114. Priemoka skaičiuojama proporcingai dirbtam laikui.

115. Dalininkų susirinkimo sprendimu, Gimnazijos darbuotojų priemokoms mokėti gali būti naudojamos mokesčio už mokslą lėšos, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

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

XI. PREMIJŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

117. Gimnazijos direktorius įsakymu iš Gimnazijos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, nevirsijant Gimnazijai numatytų valstybės ir/ar savivaldybių biudžetuose atitinkamų metų programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui, darbuotojams gali skirti premijas (procentine ir/ar pinigine išraiška):

117.1. už nepriekaištingą pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų atlikimą kalendoriniais metais;

117.2. už iniciatyvą ir indėlį, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Gimnazijos tikslus;

117.3. už projektų rengimą ir dalyvavimą jį rengiant, koordinavimą ir administravimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

117.4. už atliktas vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis;

117.5. už kitus atliktus su ugdymo proceso kokybe susijusius ir Gimnazijos direktoriaus nustatytus reikšmingus darbus.

118. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 117 punkto 1-5 papunkčiuose, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip po vieną kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų pareiginės algos dydžio.

119. Darbuotojui, atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, skiriama tik viena premija, kurios dydis negali viršyti 100 procentų pareiginės algos dydžio.

120. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio, taip pat ir padidintos (jeigu ji padidinta).

121. Premija, nurodyta šio aprašo 117.1. papunktyje, skiriama, įvertinant darbuotojo nepriekaištingai, kokybiškai atliktų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, metinių užduočių įgyvendinimą, iniciatyvumą bei komandinį darbą.

122. Gimnazijos darbuotojo iniciatyvumo ir indėlio, įgyvendinant strateginius ir prioritetinius Gimnazijos tikslus, pasiektus rezultatus ir premijų dydžius nustato Dalininkų susirinkimas.

123. Premijos, nurodytos šio Aprašo 117.3-117.5 papunkčiuose, skiriamos, esant Gimnazijos direktoriaus raštiškam pavedimui dėl konkrečių (tęstinio laikotarpio ar vienkartinio) užduočių ar darbų vykdymo.

124. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, iš Gimnazijos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, Gimnazijos direktorius gali Gimnazijos darbuotojus skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

124.1. padėka;

124.2. už Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

124.3. pinigine išmoka, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją, ir savo noru nutraukiant darbo sutartį, atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus, arba negalėjimo dirbti pagal įgytą specialybę.

125. Skatinimo priemonės, nurodytos šio Aprašo 124 punkto 2-3 papunkčiuose, kiekvienu atveju gali būti skiriamos ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų pareiginės algos dydžio.

126. Neturint galimybės premijas skirti iš valstybės ir/ar savivaldybių biudžeto lėšų, Gimnazijos direktorius, leidus Dalininkų susirinkimui, pagal Gimnazijos finansines galimybes, darbuotojams gali skirti premijas iš mokesčių už mokslą lėšų.

127. Darbuotojui premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

128. Dėl premijos ir skatinimo priemonių, nurodytų šio Aprašo 117 ir 124 punktuose, darbuotojams dydžio ir pobūdžio (metinė, ketvirtinė ar vienkartinė) sprendžia Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodomas premijos skyrimo pagrindas, konkretus premijos dydis (procentine ir/ar pinigine išraiška) ir finansavimo šaltinis, iš kurio mokama premija.

129. Gimnazijos direktoriui premijos dydį ir jos pobūdį nustato Dalininkų susirinkimas.

XII. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ IR IŠEITINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

130. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkamai tai patvirtinantys dokumentai.

131. Patvirtinantys dokumentai gali būti:

131.1. šeimos nario mirties atveju – mirties liudijimas;

131.2. dokumentai, patvirtinantys giminystės ryšį, gyvenimą santuokoje ar vaiko (įvaikio) auginimo faktą;

131.3. ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl turėtų išlaidų, skirtų gydymui;

131.4. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų (policijos, priešgaisrinės tarnybos ir pan.) išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai ir pan.;

131.5. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, pašalpą prašančio giminystės ryšį patvirtinantys dokumentai ir kt.

132. Materialinės pašalpos mokamos iš Gimnazijos kitų lėšų ir/ar mokesčių už mokslą lėšų.

133. Gimnazijos direktoriaus teikimu, apie pašalpos skyrimą ir jos dydį sprendžia Dalininkų susirinkimas ir negali viršyti 5 minimalių mėnesinių algų dydžio.

134. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo darbuotojo prašymo su patvirtinančiais dokumentais pateikimo datos.

135. Konkretus materialinės pašalpos dydis ir iš kokių finansavimo šaltinių ji bus mokama, nurodomas Gimnazijos direktoriaus įsakyme.

136. Darbuotojams, atleidžiamiems iš darbo, mokamos išeitinės išmokos Darbo kodekse numatytais atvejais ir sumų dydžiais.

137. Darbuotojui, atleidžiamam iš darbo, teisės aktų nustatyta tvarka sudarant rašytinį šalių susitarimą, atsižvelgiant į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje ir Gimnazijos finansines galimybes, gali būti išmokama nuo 1 iki 6 mėnesių jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė kompensacija.

XIII. KASMETINIŲ, PAILGINTŲ, PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

138. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

139. Patvirtintas atostogų laikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, tik esant darbuotojo prašymui.

140. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

141. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, kitiems pedagoginiams darbuotojams suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) pailgintos atostogos.

142. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, kitiems pedagoginiams darbuotojams suteikiamos iki aštuonių savaitių pailgintos atostogos.

143. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

144. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

145. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, bei darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliams darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

146. Darbuotojams, išskyrus direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, suteikiamos papildomos atostogos:

146.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Gimnazijoje:

146.1. 1. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos;

146.1. 2. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

146.2. už ypatingą darbų pobūdį, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra atliekamas lauko sąlygomis – 2 darbo dienos.

147. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

148. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais šio Aprašo 146.1 ir 146.2 papunkčiuose, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos darbuotojo pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

149. Darbuotojui, dirbančiam pagrindinėse pareigose ir turinčiam teisę gauti papildomas atostogas, Gimnazijoje papildomai pagal susitarimą atliekančiam papildomą darbo funkciją, už kurią

dar nepriklausytų papildomos atostogos, papildomos atostogos, nurodytos šio Aprašo 146.1 ir 146.2 papunkčiuose, suteikiamos už abi darbo funkcijas.

150. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

151. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir, šalių susitarimu, gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Nesant šalių susitarimo suteikiamos kartu.

152. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

153. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

154. Už tėvystės atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

155. Kasmetinių ir kitų atostogų laiku, kurios suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Gimnazijos darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis.

156. Į vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

156.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis už atliktą darbą, apskaičiuotas pagal Gimnazijoje taikomą šio Aprašo nuostatas;

156.2. didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, ir kitais darbo sutartyse numatytais atvejais;

156.3. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal šį Aprašą;

156.4. priemokos prie mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos už atliktą darbą, numatytos darbo teisės normose ir darbo sutartyse;

156.5. premijos už pasiektus rezultatus ar atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal šio Aprašo nuostatas.

157. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaitoma:

157.1. apmokėjimas už laiką, kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių teisės aktų ir darbo sutarčių numatytais atvejais nedirbo Gimnazijoje (darbo užmokestis už kasmetines ir mokymosi atostogas, prastovos ne dėl darbuotojo kaltės);

157.2. išeitinė išmoka, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, nedarbo draudimo išmoka, kitos (iš jų ir materialinės) pašalpos, neatsižvelgiant į išmokų šaltinį;

157.3. dienpinigiai ir kitos išmokos, susijusios su komandiruotės išlaidomis, kompensuojamosios išmokos, kai darbas atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimu arba yra kilnojamojo pobūdžio;

157.4. piniginės išmokos (premijos), mokamos Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją, ir savo noru nutraukiant darbo sutartį, atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus, arba negalėjimo dirbti pagal įgytą specialybę.

158. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

159. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo Gimnazijoje (atleidimo iš darbo) diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal jo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

160. Jeigu darbuotojas skaičiuojamuoju laikotarpiu nedirbo ir negavo Gimnazijoje darbo užmokesčio, iš kurio pagal šį Aprašą turi būti apskaičiuojamas vidutinis darbo dienos ar valandos darbo užmokestis, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje ar darbo teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių, juos dalijant iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal jo darbo grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu.

161. Jeigu darbuotojas Gimnazijoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, vidutinis jo dienos darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio, apskaičiuoto už faktiškai dirbtą laiką, dalijant iš faktiškai dirbtų dienų skaičiaus ar faktiškai dirbtų valandų skaičiaus.

162. Darbuotojo vidutinis dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestį padalijus iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas).

163. Vidutinis valandinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).

164. Vidutinis valandinis darbo užmokestis skaičiuojamas kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra skirtingos trukmės.

165. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, neįskaitomos dienos ar valandos, kai darbuotojas faktiškai nedirbo Gimnazijoje, taip pat piniginės sumos, išmokėtos už tas dienas ar valandas, kaip numatyta šio Aprašo 157.1 papunktyje.

166. Premijos, nurodytos Aprašo 156.5 papunktyje, apskaičiuotos už ilgesnį kaip 3 mėnesių, bet ne ilgesnį kaip 12 mėnesių laikotarpį (metinės premijos), į darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant $\frac{1}{4}$ bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis, ir suma dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų ar valandų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra – pagal Gimnazijos darbo grafiką).

167. Apskaičiuotas dydis pagal šio Aprašo 166 punktą pridedamas prie darbuotojo darbo dienos ar valandos vidutinio darbo uždarbio, apskaičiuoto pagal šio Aprašo 162-163 punktus.

168. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vidutinio vienos darbo dienos ar valandos darbo užmokesčio, apskaičiuoto pagal šio Aprašo 162-163 punktus, dydis dauginamas iš darbo dienų (valandų) skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų (pagal darbuotojo arba Gimnazijos darbo grafiką) laikotarpiu.

169. Pagal Aprašą apskaičiuotas vidutinis dienos darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį ar vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal darbuotojo ar Gimnazijos darbo grafiką.

170. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

171. Darbuotojo raštišku pageidavimu, atostoginiai gali būti mokami darbuotojo prašyme nurodytą dieną ar įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

172. Kai darbuotojas Gimnazijoje atlieka susitarime dėl darbo funkcijų jungimo papildomą darbo funkciją, kai teisės aktai nustato skirtingos trukmės kasmetines atostogas, darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal priklausančias ilgesnės trukmės atostogas, atsižvelgiant į sąlygas:

172.1. jei darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso 20 d. d. kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo priklauso pailgintos atstogos (40 d.d.), darbuotojui suteikiama 40 d. d. kasmetinių atostogų, tačiau po 20 d. d. darbuotojas turi grįžti darbą pagrindinėse pareigose, o papildomose pareigose atostogos tęsiamos;

172.2. jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso pailgintos 40 d. d. kasmetinės atostogos, o, pagal susitarimą dėl papildomo darbo, priklauso 20 d. d. kasmetinių atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

173. Gimnazijos darbuotojui, atliekančiam susitarime dėl darbo funkcijų jungimo papildomą darbo funkciją, darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atskirai už pagrindinę darbo funkciją ir atskirai už papildomą darbo funkciją.

174. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas tapo nedarbingas, įgijo teisę į nemokamas atostogas, darbuotojas rašytiniu prašymu prašo dėl kasmetinių atostogų pratęsimo iškart po laikinojo nedarbingumo laikotarpio arba prašo nepanaudotų kasmetinių atostogų dalį perkelti į kitą laikotarpį.

175. Jeigu darbuotojas tapo nedarbingas ar įgijo teisę į nemokamas atostogas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.

176. Jeigu darbuotojas tapo nedarbingas ar įgijo teisę į nemokamas atostogas jau naudojantis kasmetinėmis atostogomis darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos:

176.1. kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais, arba;

176.2. darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

177. Atostogas pratęsus ar perkėlus į kitą laikotarpį, atostoginiai apskaičiuojami iš naujo.

178. Iš atostogų darbuotojas gali būti atšauktas, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju, permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą ir atostoginiai iš naujo apskaičiuojami už nepanaudotas atostogų dienas.

179. Gimnazijos darbuotoją atleidžiant iš darbo, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Piniginės kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

180. Nepanaudotų atostogų piniginės kompensacijos dydis, kai darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, nustatomas ir išmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

181. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma taip: nepanaudotų atostogų kalendorinių (jei atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis) arba darbo dienų (jei atostogos suteikiamos darbo dienomis) suma dalijama iš metinių kalendorinių arba darbo dienų ir dauginama iš metinių atostogų darbo dienų. Gauta nepanaudotų atostogų darbo dienų suma dauginama iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio.

182. Jei darbuotojo darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama taip: apskaičiuojamas darbuotojo darbo laiko santykis su Gimnazijos darbo laiku, tada nustatyta nepanaudotų atostogų trukmė darbo dienomis perskaičiuojama į valandas, dauginant darbuotojui priklausančias nepanaudotų atostogų darbo dienas iš Gimnazijos darbo dienos trukmės ir dauginant iš apskaičiuoto koeficiento. Gauta nepanaudotų atostogų darbo valandų suma dauginama iš darbuotojo vidutinio darbo valandos užmokesčio.

183. Tais atvejais, kai teisės aktais ar darbo sutartimis garantuojamas vidutinis darbo užmokestis (jo dalis) ar kelių vidutinių darbo užmokesčių suma nenurodant konkrečios datos (išėtinė išmoka ir kita), vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: darbuotojo vidutinis vienos darbo dienos užmokestis (apskaičiuotas pagal šį Aprašą) dauginamas iš metinio vidutinio mėnesio darbo dienų skaičiaus (pagal darbuotojo ar Gimnazijos darbo grafiką) ir dauginamas iš mėnesių skaičiaus (jei išmoka skiriama už kelis mėnesius).

184. Metinius vidutinio mėnesio darbo dienų ir valandų skaičius kasmet tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras.

185. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos (priskaitytas darbo užmokestis, kompensacija už nepanaudotas atostogas, išėtinės išmokos), atskaičius mokesčius, pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Gimnazijoje dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

XIV. SVEIKATOS GERINIMO, KITŲ PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

186. Sveikatos gerinimo atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui jo prašymu sveikatai gerinti. Sveikatos gerinimo atostogos suteikiamos:

186.1. darbuotojui ne ugdymo proceso metu;

186.2. ugdymo proceso metu, kai darbuotojas pasijuto blogai ar turi suplanuotą vizitą į gydymo įstaigą;

186.3. kitais su Gimnazijos direktoriumi suderintais atvejais.

187. Už sveikatos gerinimo atostogas darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis, darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

188. Darbuotojams per kalendorinius metus, atsižvelgiant į tarifikuotą darbo krūvį kiekvienų metų sausio 2 d., suteikiamos sveikatos gerinimo atostogos:

188.1. kai darbuotojo darbo krūvis sudaro nuo 0,1 iki 0,25 etato – 1 diena;

188.2. kai darbuotojo darbo krūvis sudaro nuo 0,26 iki 0,45 etato – 2 dienos;

188.3. kai darbuotojo darbo krūvis sudaro nuo 0,46 iki 0,65 etato – 3 dienos;

188.4. kai darbuotojo darbo krūvis sudaro nuo 0,66 iki 0,85 etato – 4 dienos;

188.5. kai darbuotojo darbo krūvis sudaro nuo 0,86 iki 1 etato ir daugiau – 5 dienos.

189. Jei per metus darbuotojas pasinaudoja mažesniu dienų skaičiumi sveikatos gerinimo atostogų, nepanaudota sveikatos gerinimo atostogų dalis į kitus metus neperkeliamą.

190. Sveikatos gerinimo atostogos darbuotojui gali būti suteikiamos ir prašymo pateikimo dieną.

191. Teisė pasinaudoti dalimi sveikatos gerinimo atostogų atsiranda darbuotojui, kuris nepertraukiamai Gimnazijoje dirba 6 mėnesius.

192. Sveikatos gerinimo atostogų pakeisti pinigine kompensacija draudžiama. Už nepanaudotas sveikatos gerinimo atostogas kompensacija nemokama.

193. Darbuotojams gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos dėl šeimyninių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių:

193.1. darbuotojo santuokai sudaryti – 3 dienos;

193.2. dalyvauti mirusio šeimos nario (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), sutuoktinio, brolių (įbrolių), seserų (įsėserių), senelių, vaikaitų) laidotuvėse, – iki 5 dienų;

193.3. kitais su Gimnazijos direktoriumi suderintais atvejais.

194. Už papildomas atostogas, nurodytas šio Aprašo 193 punkte, mokamas vidutinis darbo užmokestis, darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

XV. PAPILDOMOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

195. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

195.1. kai darbuotojas pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykęs į teismą arba į teisėsaugos institucijas;

195.2. kai darbuotojas yra išvykęs į sveikatos priežiūros įstaigą kraujo donorystei.

XVI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

196. Darbuotojui, laikinai tapus nedarbingu darbo laikotarpiu, mokama ligos pašalpa.

197. Už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, ligos pašalpa mokama iš Gimnazijos lėšų, jei teisės aktai nenustato kitaip.

198. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

199. Slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa Gimnazijos darbuotojui mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos.

200. Gimnazijoje ligos pašalpa mokama ne mažesnė kaip 65 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

201. Ligos pašalpos skyrimo pagrindas yra elektroninis nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

202. Ligos pašalpai nustatyti skaičiuojamas darbuotojo vidutinis dienos arba vidutinis valandinis kompensuojamasis uždarbis vadovaujantis šio Aprašo XIII skyriaus nuostatomis.

XVII. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

203. Darbuotojų pareiginė alga (mėnesinis darbo užmokestis) apskaičiuojamas tarifiniame sąraše, kurį sudaro ir pasirašo Gimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

204. Darbo užmokesčiui už mėnesį priskaityti, išskaitoms bei išmokamoms (pervedamoms) sumoms apskaičiuoti sudaromi darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai pagal atskirus finansavimo šaltinius.

205. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar dirbančių ne visą darbo dieną, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip:

205.1. pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal Gimnazijos darbo grafiką;

205.2. gautas darbo valandos ar darbo dienos atlygis dauginamas iš darbuotojo dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

206. Darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką prieššventinę dieną, mokama kaip už visą darbo laiką.

207. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 15 d., darbo užmokestis – paskutinę mėnesio darbo dieną, išskyrus gruodžio mėnesį. Jei avanso ar darbo užmokesčio mokėjimo dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, tai mokėjimas atliekamas paskutinę darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dienas.

208. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį mokamas priešpaskutinę mėnesio darbo dieną.

209. Už pirmąją mėnesio pusę yra išmokamas darbo užmokesčio avansinis mokėjimas, kuris sudaro 30 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio sumos, avanso sumą apvalinant dešimčių eurų tikslumu, vadovaujantis bendrosiomis matematinėmis skaičių apvalinimo taisyklėmis.

210. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

211. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį.

212. Prieš pervedant avansą į darbuotojų banko sąskaitas, yra surašomas pavedimų į kortelę žiniaraštis.

213. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas gavus tinkamai ir teisingai užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

214. Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną apskaičiuotas mokėtinas darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą jo pasirinktame banke.

215. Jei buvo pastebėta klaida praėjusio mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, tai sekantį mėnesį, kada pastebėta klaida, sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Šio žiniaraščio pagrindu yra perskaičiuojamas to mėnesio atitinkamo darbuotojo darbo užmokestis ir skirtumas yra priskaitomas arba išlaikomas tą mėnesį, kada pateiktas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.

216. Darbuotojams informacija apie jiems apskaičiuotą, išskaičiuotą ir išmokėtą sumą bei apie dirbto laiko trukmę, mėnesio pabaigoje, pervedus einamojo mėnesio darbo užmokestį, elektroniniu būdu teikia Gimnazijos vyriausiasis buhalteris.

217. Darbuotojui pageidaujant, informacija apie jam apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas bei dirbtą laiko trukmę Gimnazijos vyriausiasis buhalteris pateikia raštu.

XVIII. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

218. Iš darbuotojų priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokestis.

219. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Gimnazijos vyriausiajam buhalterii pateikia nustatytos formos prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo. Darbuotojui nepateikus prašymą, neapmokestinamasis pajamų dydis netaikomas.

220. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, kurių reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

221. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

221.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

221.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (šio kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (šio kodekso 58 straipsnis).

222. Išskaita, nurodyta šio Aprašo 221 punkto 1-2 papunkčiuose, padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

223. Dėl išskaitų, nurodytų šio Aprašo 221 punkto 3-4 papunkčiuose, Gimnazijos direktorius įsakymu nurodo padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

224. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

225. Šio Aprašo nuostatos negali būti taikomos taip, kad pablogėtų Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

226. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems gimnazijos darbuotojams susipažinti gimnazijos internetiniame puslapyje www.pranciskonugimnazija.lt.

227. Kai Gimnazija ne dėl darbuotojo kaltės pavėluotai išmoka darbo užmokesį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai.

228. Gimnazijos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
aprašo
1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Profesijų klasifikatoriaus kodas
Pareigybės, finansuojamos iš specialiosios tikslinės dotacijos ugdymo reikmėms finansuoti			
1.	Direktorius	A1	1345
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	1345
3.	Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam (papildomajam) ugdymui	A2	1345
4.	Bibliotekos vedėjas	A2	1349
5.	Bibliotekininkas	B	2622
6.	Klasių kuratorius	A2	2359
7.	Logopedas	A2	2352
8.	Neformaliojo ugdymo organizatorius	A2	2359
9.	Pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojas	A2	2330
10.	Pradinio ugdymo mokytojas	A2	2341
11.	Psichologas	A1	2634
12.	Skaityklos vedėjas	B	2622
13.	Socialinis pedagogas	A2	2359
14.	Specialusis pedagogas	A2	2352
Pareigybės, finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, numatytų tam tikslui Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai			
15.	Budėtojas	D	9629
16.	Buhalteris	B	2411
17.	Kiemsargis	D	9613
18.	Padalinio (ūkio dalies) vadovas	A2	1219
19.	Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	B	2431
20.	Raštinės administratorius	B	3341
21.	Rūbininkas	D	9629
22.	Pagalbinis įvairių darbų darbininkas	D	9622
23.	Sekretorius	C	4120

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Profesijų klasifikatoriaus kodas
Pareigybės, finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, numatytų tam tikslui Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai			
24.	Valytojas	D	9112
25.	Vyriausiasis buhalteris	A2	1211

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Administracijos padalinių vadovų ir kitų pavaldžius darbuotojus turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės pavadinimas	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
		A			B		
		profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
		iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Minimalūs- maksimalūs koeficientai*	iki 5	1,1699- 1,7547	1,1844- 1,8424	1,1991- 1,9447	1,0090- 1,6231	1,0382- 1,6523	1,0675- 1,6817
Bibliotekos vedėjas		1,6085	1,6647	1,7291	1,4477	1,4798	1,5121
Padalinio (ūkio dalies) vadovas		1,4623	1,5134	1,5719	1,3161	1,3453	1,3746
Vyriausiasis buhalteris		1,7547	1,8424	1,9447	1,6231	1,6523	1,6817
Minimalūs- maksimalūs koeficientai*	nuo 5 iki 10	1,1844- 1,7986	1,1991- 1,8717	1,2136- 1,9887	1,0382- 1,6523	1,0675- 1,6817	1,0820- 1,7109
Bibliotekos vedėjas		1,6407	1,6889	1,7613	1,4798	1,5121	1,5362
Padalinio (ūkio dalies) vadovas		1,4915	1,5354	1,6012	1,3453	1,3746	1,3965
Vyriausiasis buhalteris		1,7986	1,8717	1,9887	1,6523	1,6817	1,7109
Minimalūs- maksimalūs koeficientai*	daugiau kaip 10	1,1991- 1,8424	1,2136- 1,9010	1,2283- 2,0471	1,0675- 1,6817	1,0820- 1,7109	1,0968- 1,7254
Bibliotekos vedėjas		1,6729	1,7130	1,8015	1,5121	1,5362	1,5522
Padalinio (ūkio dalies) vadovas		1,5208	1,5573	1,6377	1,3746	1,3965	1,4111
Vyriausiasis buhalteris		1,8424	1,9010	2,0471	1,6817	1,7109	1,7254

* Administracijos padalinių vadovų ir kitų pavaldžius darbuotojus turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareiginės algos koeficientai 2026-01-01 padidinti 16 proc.

2. Administracijos padalinių vadovų ir kitų pavaldžius darbuotojus turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų, pareiginės algos koeficientai, šio Aprašo 2 priede nustatytų koeficientų ribose, nustatomi atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

2.1. minimalus ar mažesnis už vidurkį koeficientas nustatomas, kai:

2.1.1. neintensyvus darbo krūvis;

2.1.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis iki 5 metų;

2.1.3. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai;

2.1.4. sprendimai savarankiškai nepriimami, mažai sudėtingos užduotys;

2.1.5. vykdoma informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra.

2.2. koeficiento vidurkis nustatomas, kai:

2.2.1. intensyvus darbo krūvis, darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms;

2.2.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis nuo 5 iki 10 metų;

2.2.3. funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas;

2.2.4. vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, tačiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais struktūrinių padalinių vadovais, atliekama daugiau;

2.2.5. pareigybės pakeičiamumas neįmanomas dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai ir siekiamiems tikslams;

2.2.6. neturi ir nevadovauja žemesnio pavaldumo darbuotojams.

2.3. didesnis už vidurkį ar maksimalus koeficientas nustatomas, kai:

2.3.1. reikalingi papildomi įgūdžiai ar specialios žinios einamoms pareigoms;

2.3.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis daugiau kaip 10 metų;

2.3.3. darbo krūvis intensyvus, darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, ryšių su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis palaikymas, būtinybė operatyviai priimti sprendimus, kurie nulemia darbų kokybę ir kiekį;

2.3.4. darbo funkcijų įvairovė, atliekamos funkcijos yra sudėtingos, turi aukštą atsakomybės lygį (darbuotojo veikla nuolat susijusi su planavimu, dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu, pažeidimų ir atsiskaitymų kontrole, administravimu);

2.3.5. pareigybės pakeičiamumas neįmanomas dėl specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalaujančios pareigybės gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai ir siekiamiems tikslams;

2.3.6. pagal priskirtą pareigybę gali vadovauti žemesnio pavaldumo darbuotojams arba teikia visiems Gimnazijos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus, užduotis ir pan. bei kontroliuoja jų vykdymą.

3. Šio Aprašo 2 priedo 1 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai:

3.1. gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo:

3.1.1. 5-20 procentų – už darbą, susijusį su biudžeto formavimu, tikslinimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu;

3.1.2. 5-10 procentų – už darbą, susijusį su žmoniškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimu ir kontrole;

3.1.3. 5-10 procentų – už Gimnazijos darbuotojų darbų, užduočių planavimą ir paskirstymą;

3.1.4. 5-10 procentų – už atstovavimą ir veikimą Gimnazijos vardu;

3.1.5. 5-10 procentų – Gimnazijos darbo organizavimas keliuose pastatuose.

3.2. gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

3.2.1. už vykdomą veiklą, kuri neapibrėžta pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

3.2.2. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

3.2.3. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

4. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Jeigu administracijos darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu administracijos darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI**

1. Specialistų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygio minimalūs- maksimalūs koeficientai*	0,8774-1,4623	0,8919-1,6086	0,9067-1,7547	0,9213-1,9010
Bibliotekininkas	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
Buhalteris	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
Klasių kuratorius	0,8774-1,1699	0,8919-1,2503	0,9067-1,3307	0,9213-1,4112
Neformaliojo ugdymo organizatorius	1,1406	1,1595	1,1787	1,1977
Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
Raštinės administratorius	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
Sekretorius	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
Skaityklos vedėjas	1,1699	1,2503	1,3307	1,4112
B lygio minimalūs- maksimalūs koeficientai*	0,8188-1,2429	0,8335-1,3160	0,8482-1,3892	0,8627-1,4623
Bibliotekininkas	1,0309-1,2429	1,0748-1,3160	1,1187-1,3892	1,1625-1,4623
Buhalteris	1,0309-1,2429	1,0748-1,3160	1,1187-1,3892	1,1625-1,4623
Klasių kuratorius	0,8188-1,0309	0,8335-1,0748	0,8482-1,1187	0,8627-1,1625

Neformaliojo ugdymo organizatorius	0,8188-1,0309	0,8335-1,3160	0,8482-1,3892	0,8627-1,1625
Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	0,8188-1,0309	0,8335-1,0748	0,8482-1,1187	0,8627-1,1625
Raštinės administratorius	0,8188-1,0309	0,8335-1,0748	0,8482-1,1187	0,8627-1,1625
Sekretorius	0,8188-1,0309	0,8335-1,0748	0,8482-1,1187	0,8627-1,1625
Skaityklos vedėjas	1,0309-1,2429	1,0748-1,3160	1,1187-1,3892	1,1625-1,4623

* Specialistų pareiginės algos koeficientai 2026-01-01 padidinti 16 proc.

2. Specialistų pareiginės algos koeficientai, šio Aprašo 3 priede nustatytų koeficientų ribose, nustatomi atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

2.1. minimalus ar mažesnis už vidurkį koeficientas nustatomas, kai:

2.1.1. neintensyvus darbo krūvis;

2.1.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis iki 5 metų;

2.1.3. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai;

2.1.4. sprendimai savarankiškai nepriimami, mažai sudėtingos užduotys;

2.1.5. vykdoma informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra.

2.2. koeficiento vidurkis nustatomas, kai:

2.2.1. intensyvus darbo krūvis, darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms;

2.2.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis nuo 5 iki 10 metų;

2.2.3. darbas susijęs su duomenų suvedimu, gebėjimu parengti ir pateikti apibendrintus duomenis padalinio vadovui, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas;

2.2.4. vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, tačiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais specialistais, atliekama daugiau;

2.2.5. neturi ir nevadovauja žemesnio pavaldumo darbuotojams.

2.3. didesnis už vidurkį ar maksimalus koeficientas nustatomas, kai:

2.3.1. reikalingi papildomi įgūdžiai ar specialios žinios einamoms pareigoms;

2.3.2. tinkamai atlikti darbą profesinių įgūdžių patirtis daugiau kaip 10 metų;

2.3.3. darbo krūvis intensyvus, darbas susijęs su informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, ryšių su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis palaikymas, būtinybė operatyviai priimti sprendimus, kurie nulemia darbų kokybę ir kiekį;

2.3.4. darbo funkcijų įvairovė, atliekamos funkcijos yra sudėtingos, turi aukštą atsakomybės lygį (darbuotojo veikla nuolat susijusi su planavimu, dokumentų rengimu, aiškinimu, išvadų teikimu, apskaitos tvarkymu, pažeidimų ir atsiskaitymų kontrole, administravimu);

2.3.5. pagal priskirtą pareigybę gali vadovauti žemesnio pavaldumo darbuotojams.

3. Šio Aprašo 3 priedo 1 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai:

3.1. gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo:

3.1.1. 5-20 procentų – už darbą, susijusį su biudžeto formavimu, tikslinimu ir jo vykdymo kontrolės užtikrinimu;

3.1.2. 5-10 procentų – už darbą, susijusį su žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimo planavimu ir kontrole;

3.1.3. 5-10 procentų – už Gimnazijos darbuotojų darbų, užduočių planavimą ir paskirstymą;

3.1.4. 5-10 procentų – už atstovavimą ir veikimą Gimnazijos vardu;

3.1.5. 5-10 procentų – Gimnazijos darbo organizavimas keliuose pastatuose.

3.2. gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

3.2.1. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

3.2.2. už vykdomą veiklą, kuri neapibrėžta pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

3.2.3. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

4. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu specialisto veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygio minimalūs- maksimalūs koeficientai*	0,7456-0,9797	0,7604-1,0382	0,7750-1,0968	0,7896-1,2203

* Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai 2026-01-01 padidinti 16 proc.

2. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai, šio Aprašo 4 priede nustatytų koeficientų ribose, nustatomi atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

2.1. minimalus ar mažesnis už vidurkį koeficientas nustatomas, kai:

2.1.1. neintensyvus darbo krūvis;

2.1.2. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui nereikalingi papildomi įgūdžiai;

2.1.3. sprendimai savarankiškai nepriimami, mažai sudėtingos užduotys;

2.1.4. vykdoma minimali informacinių sistemų ir (ar) darbo vietų priežiūra.

2.2. koeficiento vidurkis nustatomas, kai:

2.2.1. intensyvus darbo krūvis, atliekant nuolatinio pobūdžio funkcijas;

2.2.2. darbas susijęs su duomenų suvedimu, gebėjimu parengti ir pateikti apibendrintus duomenis padalinio vadovui, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

2.2.3. vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, tačiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais, atliekama daugiau.

2.3. didesnis už vidurkį ar maksimalus koeficientas nustatomas, kai:

2.3.1. reikalingi papildomi įgūdžiai ar specialios žinios einamoms pareigoms;

2.3.2. darbo krūvis intensyvus, atliekant nuolatinio pobūdžio ir papildomas funkcijas, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais darbuotojais;

2.3.3. darbo funkcijų įvairovė, atliekamos funkcijos yra sudėtingos, turi aukštą atsakomybės lygį, kai darbas susijęs su įgūdžių turėjimu kai dirbama su tam tikrais įrenginiais ir mechanizmais;

2.3.4. dirbama su duomenų bazėmis ar registrais.

3. Šio Aprašo 4 priedo 1 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

3.1. už Gimnazijos darbo vykdymą keliuose pastatuose;

3.2. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

3.3. už vykdomą veiklą, kuri neapibrėžta pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

3.4. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

4. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI
SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius rugsėjo 1 d.	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

2. Šio Aprašo 5 priedo 1 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai direktoriaus pavaduotojų ugdymui:

2.1. gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo:

2.1.1. 5–20 procentų – vadovavimą Gimnazijai, kai mokinių skaičius rugsėjo 1 d. yra 1001 ir daugiau;

2.1.2. 5-10 procentų – už pradinių ugdymo klasių kuravimą.

2.2. gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

2.2.1. už Gimnazijoje vykdomų ugdymo programų skaičiaus (pradinio, pagrindinio ir vidurinio);

2.2.2. už Gimnazijos darbo organizavimą keliuose pastatuose;

2.2.3. už respublikinių, tarptautinių projektų organizavimą, dalyvavimą juose;

2.2.4. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

2.2.5. už vykdomą veiklą, kuri neapibrėžta pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

2.2.6. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

3. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

4. Jeigu pavaduotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

II SKYRIUS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

5. Mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų (pedagogų) (toliau – mokytojai):

5.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė ir išsilavinimas	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 5 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633

5.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 5 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojai	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912
Vyresnieji mokytojai		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704
Mokytojai metodininkai			1,3967	1,4216	1,4669
Mokytojai ekspertai			1,5872	1,6136	1,6547

6. Mokytojams pareiginės algos koeficientai, nurodyti šio priedo 5 punkte, nustatomi už 36 pedagoginio darbo valandas per savaitę. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą.

7. Mokytojams papildomai tarifikuojamos valandos:

7.1. už mokinių darbų tikrinimą (už 36 kontaktinių valandų per savaitę):

Dalykai	1–4 klasės			5–8 klasės			9–12 klasės		
	mokinių skaičius klasėje, grupėje								
	iki 11	12–20	21 ir daugiau	iki 11	12–20	21 ir daugiau	iki 11	12–20	21 ir daugiau
Lietuvių ir tautinių mažumų gimtoji kalba	1*	2*	3*	3	5	6	4	6	7
Užsienio kalba	1**	2**	3**	1	2	3	2	4	5
Matematika				2	4	5	3	5	6
Socialinio, gamtamokslinio ugdymo ir				1	2	2,5	1	2	2,5

informacinių technologijų dalykai									
Dalykai	1–4 klasės			5–8 klasės			9–12 klasės		
	mokinių skaičius klasėje, grupėje								
	iki 11	12–20	21 ir daugiau	iki 11	12–20	21 ir daugiau	iki 11	12–20	21 ir daugiau
Pradinių klasių mokinių darbų tikrinimas (visi dalykai)	2	4	6						

* Tarifikuojama dalyko mokytoji, mokančiai lietuvių kalbos (valstybinės) pagal pradinio ugdymo programą.

** Tarifikuojama dalyko mokytoji, mokančiai užsienio kalbos pagal pradinio ugdymo programą.

7.2. už pasiruošimą pamokoms (už 36 kontaktines valandas per savaitę) – 8 valandos. Jeigu mokytojo pedagoginio darbo stažas yra 2 metai ir mažiau, skiriamos 12 valandos. Į kontaktines valandas įskaičiuojamos visos valandos, numatytos ugdymo plane;

7.3. už vadovavimą klasei, grupei (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę) 1 – 4 klasių mokytojams – 7 valandos; 5-8 kl. ir IV gimnazijos klasių mokytojams, vykdančioms socialinės-pilietinės veiklos koordinavimą, - 6 valandos;

7.4. už privalomas veiklas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veiklas privalomas atlikti gimnazijos bendruomenei, kurios apima tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, konsultavimą ir bendradarbiavimą su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimą su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; gimnazijos administracijos inicijuotų veiklų, skirtų mokyklos veiklai, planavimą ir organizavimą, už 18 ir daugiau kontaktinių valandų per savaitę (į kontaktines valandas įskaičiuojamos visos valandos, numatytos ugdymo plane) – 2 valandas. Jei tarifikuota mažiau nei 18 kontaktinės valandos per savaitę, už privalomas veiklas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veiklas privalomas atlikti gimnazijos bendruomenei, papildomai tarifikuojama proporcingai mažiau;

7.5. už vadovavimą metodinei grupei ir/ar tarybai – 1 valandą (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę);

7.6. už konsultacijas, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinių mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programą – 1-10 valandų (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę);

7.7. už mokinių konsultavimą, skirtą mokinių ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai teikti - 1-10 valandų (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę);

7.8. už mokytojo mentoriaus pagalbą pradedančiam mokytojui – 1-5 valandas (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę);

7.9. už mokinių konsultavimą, ruošiant mokinius olimpiadoms, konkursams, įgyvendinant tarptautinius, nacionalinius ir/ar regioninius projektus ar programas - 1-10 valandų (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę);

7.10. kitoms Gimnazijos direktoriaus įsakymu numatytoms veiklos – iki 5 val.

8. Valandų skaičius, konkretūs darbai ir laikotarpis, nurodyti šio Aprašo 7.3, 7.5-7.10 papunkčiuose, nustatomi atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

9. Mokytojų valandinis pareiginės algos atlygis apskaičiuojamas jų pareiginę algą dalijant iš 152,40 valandų per mėnesį.

10. Šio priedo 5 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

10.1. didinami:

10.1.1. 10 procentų - už įgyvendintas 2023-2024 mokslo metais, 2024-2025 mokslo metais ir pradėtas įgyvendinti 2025-2026 mokslo metais naujo turinio pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (už visas valandas per savaitę, išskyrus papildomojo ugdymo valandas).

10.1.2. 10 procentų – dirbantiems I-IV gimnazijos klasėse ir dėstantiems dalykus, iš kurių yra laikomi valstybiniai brandos egzaminai (rengiantiems gimnazijos mokinius brandos egzaminams) (tik už kontaktines valandas).

10.2. papildomai didinami, įskaitant koeficiento padidinimą numatyta šio Aprašo 5 priedo 10.1.1. papunktyje:

10.2.1. 10 procentų – mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (tik už kontaktines valandas);

10.2.2. 1-15 procentų – dirbantiems su mokiniais, kuriems pedagoginės psichologinės tarnybos arba švietimo pagalbos tarnybos dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų yra nustatiusios vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius (tik už kontaktines valandas).

10.3. gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų, atsižvelgiant į finansines galimybes, pagal kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus (nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę):

10.3.1. pradinių klasių mokytojams, dirbantiems pradinėse klasėse, - už saugų ir kryptingą mokinių užimtumą po pamokų;

10.3.2. mokytojams, už kabinetų ir kitų mokomųjų patalpų priežiūrą (chemijos, fizikos, biologijos);

10.3.3. mokytojams už veiklą, kuri neapibrėžta mokytojo pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

10.3.4. mokytojams už respublikinių, tarptautinių projektų organizavimą, dalyvavimą juose;

10.3.5. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

11. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis, nurodytas šio Aprašo 10.1-10.3 papunkčiuose, nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

12. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

III SKYRIUS SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

13. Specialiųjų pedagogų ir logopedų:

13.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė ir išsilavinimas	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 5 metus iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 10 metų iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Specialusis pedagogas, logopedas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633

13.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 5 metus iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 10 metų iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Specialusis pedagogas, logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547

13.3. specialiesiems pedagogams ir logopedams pareiginė alga nustatoma už 36 valandas per savaitę, iš jų 18 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 18 valandų per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti ir jiems pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir/ar švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

14. Specialiesiems pedagogams ir logopedams pareiginės algos koeficientas, nurodytas šio priedo 13 punkte, gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

14.1. už padidėjusį darbų mastą, kai dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei;

14.2. už veiklą, kuri neapibrėžta specialiojo pedagogo pareigybėje, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

14.3. už respublikinių, tarptautinių projektų organizavimą, dalyvavimą juose;

14.4. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

14.5. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

15. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Jeigu specialiojo pedagogo ir logopedo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu specialiojo pedagogo ir logopedo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.

IV SKYRIUS
PSICHOLOGŲ IR SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

17. Gimnazijoje dirbančių psichologų ir socialinių pedagogų:

17.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 5 metus iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 10 metų iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633

17.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Turintiems iki 2 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 2 iki 5 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547

18. Socialiniams pedagogams ir psichologams, dirbantiems Gimnazijoje, pareiginė alga nustatoma už 36 valandas per savaitę.

19. Socialiniai pedagogai ir psichologai ne daugiau kaip 60 procentų savo darbo laiko skiria tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus

konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kitą darbo laiko dalį skiria netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.).

20. Šio priedo 17 punkte nurodyti pareiginės algos koeficientai gali būti didinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu 10-50 procentų pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

20.1. kai pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

20.2. už padidėjusį darbų mastą, kai dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei;

20.3. už veiklą, kuri neapibrėžta socialinio pedagogo, psichologo pareigybėse, tačiau reikalinga Gimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

20.4. už respublikinių, tarptautinių projektų organizavimą, dalyvavimą juose;

20.5. už Europos Sąjungos projektų ar kitų programų įgyvendinimą, kai pritraukiamas papildomas finansavimas;

20.6. kitais Gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

21. Konkretus didinimo procentas ir laikotarpis nustatomas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

22. Jeigu psichologo ir socialinio pedagogo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu psichologo ir socialinio pedagogo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatytu procentu yra didinamas pareiginės algos koeficientas.
