



**UKMERGĖS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 29 d. Nr. V-149
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1, 2 priedų 2025 m. gruodžio 16 d. pakeitimo įstatymu. Nr. XV-682, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u r o d a u Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V-98 „Dėl Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ laikyti negaliojančiu.

Direktorė

Loreta Zdanienė

PATVIRTINTA:
Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-149

UKMERGĖS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Sistemos paskirtis ir parengimą reglamentuojantys teisės aktai

1.1. Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento, viršijančio įstatymo nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, skatinimo ir išskaitos iš darbo užmokesčio tvarką, veiklos vertinimą, skatinimą, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo, Sistemos keitimo tvarką.

1.2. Darbo apmokėjimo sistema yra Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių dalis.

1.3. Sistema parengta vadovaujantis:

1.3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija) (toliau – DAĮ);

1.3.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (aktualia redakcija);

1.3.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1, 2 priedų 2025 m. gruodžio 16 d. pakeitimo įstatymu. Nr. XV-682;

1.3.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija);

1.3.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 metų kovo 27 dienos įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (aktualia redakcija) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.3.6. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“;

1.3.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr.1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija);

1.3.8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

1.4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

1.4.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

1.4.3. pareiginė alga – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Gimnazijos direktoriaus

nustatyta mėnesinė alga, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį, ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

1.4.4. priemoka – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

1.4.5. 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.

1.5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

1.6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

1.7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

1.8. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos darbo taryba ir profesine sąjunga.

II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

2 straipsnis. Pareigybių lygiai

2.1. Gimnazijos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, socialinis pedagogas, karjeros specialistas, bibliotekininkas;

2.1.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų – vyriausiasis buhalteris, ūkvedys, raštinės administratorius;

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

2.1.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai – budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas.

3 straipsnis. Pareigybių grupės

3.1. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

3.1.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

3.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – mokytojai (A2), psichologas (A1), socialinis pedagogas (A2), karjeros specialistas (A2), bibliotekininkas (A2), raštinės administratorius (B);

3.1.4. kvalifikuoti darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – laborantas;

3.1.5. nekvalifikuoti darbininkai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui – budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas.

3.2. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4 straipsnis. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai.

4.1. Gimnazijos direktorius tvirtina:

4.1.1. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustatant pareigybės grupę;

4.1.2. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, parengtus pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymą Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A1-300 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės meras.

4.2. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygių struktūra ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti šios sistemos 1 priede.

III SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS IR KITI MOKĖJIMAI, IŠSKAITOS, DARBO LAIKO APSKAITA

5 straipsnis. Darbo užmokestis

5.1. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1.1. pareiginė alga;

5.1.2. priemokos;

5.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

5.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

5.1.5. kintamoji dalis (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko, buhalterio, ūkvedžio, raštinės administratoriaus, laboranto pareigybėms).

5.2. Gimnazijos direktoriui darbo užmokestį ir kitus mokėjimus nustato Ukmergės rajono savivaldybės meras.

6 straipsnis. Pareiginės algos koeficiento vienetas

6.1. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

7 straipsnis. Pareiginės algos koeficientai

7.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856

7.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į gimnazijos ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dieną), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

7.3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

7.3.1. didinami 5–10 procentų:

7.3.1.1. pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

7.3.1.2. pavaduotojams ugdymui, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje – 5 procentais;

7.4. gali būti didinami iki 20 procentų direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal šiuos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

7.4.1. už gimnazijai priklausančio vidurinio ugdymo skyriaus veiklos (egzaminų, registrų) organizavimą ir priežiūrą – 10 procentų;

7.4.2. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

7.5. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar daugiau 7.3. – 7.4. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

7.6. Pareiginės algos koeficientai gimnazijos specialistams (nepedagoginiams) (A ir B lygis) ir kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį (sistemos 2 priedas).

7.7. Specialistų (pedagogų) pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos 3 priedą.

7.8. D lygio pareigybių pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

7.9. A1 lygio pareigybių (psichologas) pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus). Jeigu įstaigoje nėra kitų to paties lygmens (pakopos) pareigybių, su kuriomis galėtų būti lyginamos A1 lygio pareigybės, A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka didinami 20 procentų, palyginti su žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis.

8 straipsnis. Priemokos

8.1. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

8.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigys bei nustatytas funkcijas;

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

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

8.1.4. priemokos gali būti skiriamos mokytojams už pavadavimą ar mokslo metų eigoje skiriant papildomas konsultacines valandas:

8.1.4.1. ilgalaikis pavadavimas (neštumo, gimdymo ar vaiko priežiūros atostogos ir kt.) vykdomas įdarbinant darbuotoją pareigybei, kuri pavaduojama, vertinant mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą, darbo sudėtingumą.

8.1.4.2. už trumpalaikį pavadavimą mokama už dirbtą laiką per dieną įvertinant faktiškai dirbtas kontaktines valandas ir valandas skiriamas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičiuojant pagal valandinį įkainį.

Valandos įkainis apskaičiuojamas:

$$V = (K \times BD) / M \times 7,2$$

K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas (įvertinant mokytojo kategoriją, stažą ir darbo sudėtingumą)

BD - bazinis dydis; (2026m. 1798 Eur.)

M - vidutinis darbo dienų skaičius per mėnesį, kurį nustato LR socialinės apsaugos ir darbo ministras kasmet; (2026 m. -20,9)

7,2 – darbo laikas per darbo dieną (36 val. per savaitę, dirbant 5 darbo dienas).

Pasiruošimo laikas – valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti nustatomas vadovaujantis LR Švietimo, sporto ir mokslo ministro 2019 m. kovo 1 d. Įsakymo Nr.V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 priedu, atsižvelgiant į mokytojo, darbo stažą, mokomąjį dalyką, klasės dydį.

$$P_L = P_k / 100$$

P_L – pasiruošimo pamokai, veiklos planavimo, pasiekimų vertinimo laikas (dalis nuo pamokos laiko);

P_k – pasiruošimo procentas.

Atlygis už vieną pavaduotą pamoką:

$$P_A = (1 + P_L) \times V$$

Atlygis už visas pavaduotas pamokas per mėnesį:

$$P_{AB} = P_{A1} + P_{A2} + \dots + P_{An}$$

8.1.4.3 už mokslo metų eigoje skirtas papildomas konsultacines valandas apmokama jų valandos įkainį dauginant iš faktiškai pravestų pamokų skaičiaus (be valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti).

8.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 8.1 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

8.3. Priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius.

9 straipsnis. Skatinimas

9.1. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

9.1.1. padėka;

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

9.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

9.1.4. vienkartinė pinigine išmoka:

9.1.4.1. kai gimnazijos darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

9.1.4.2. už nepriekaištingą savo pareigų atlikimą darbuotojams vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

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

9.1.6. kintamąja dalimi A, B, C lygio darbuotojai, išskyrus mokytojus ir pagalbos specialistus, atlikus darbuotojų kasmetinį vertinimą.

9.2. Prie 9.1.2.–9.1.6. papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

9.3. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Gimnazijos direktorius.

9.4. Kiekvienu atveju, nurodytu sistemos 9.1.4.1–9.1.4.2 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos. Išmokų dydį kiekvienam atvejui nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į lėšas darbo užmokesčiui ir suderinęs su darbuotojų atstovais – Darbo taryba ir profesine sąjunga.

9.5. Vienkartinės piniginės išmokos gimnazijos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

9.6. Gimnazijos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

10 straipsnis. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas

10.1. Darbuotojų vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 metų kovo 27 dienos įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (aktualia redakcija) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

10.2. Vertinama Gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

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

10.3. Darbuotojo veikla vertinama kasmet, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas šioje Gimnazijoje.

10.4. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, kintamoji dalis mokama iki darbuotojo kito kasmetinio vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos.

10.5. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Gimnazijos darbuotojai turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti vertinant jų veiklą.

10.6. Tiesioginis įstaigos darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

10.7. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat darbuotojui skiriama kintamoji dalis – 10 procentų pareiginės algos.

10.8. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu pasirenkama viena iš šių priemonių:

1) darbuotojui pagal darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento;

2) darbuotojui darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka gali būti taikoma viena ar kelios 9.1.1.–9.1.6 papunkčiuose nustatytos skatinimo priemonės;

3) darbuotojui skiriama kintamoji dalis – 15 procentų pareiginės algos.

10.9. Įvertinus praėjusių metų veiklą – iš dalies atitinka lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

10.10. Įvertinus veiklą kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gimnazijos direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, kurios šioje darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba;

3) darbuotojui gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

10.11. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šiais atvejais:

10.11.1. mokyklos vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

10.11.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

10.11.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

10.12. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 10.11.1. – 10.11.3. papunkčiuose nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra sudarytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas.

10.13. Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

11 straipsnis. Materialinės pašalpos

11.1. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas įstaigos darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa;

11.2. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

11.3. Materialinę pašalpą gimnazijos darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria gimnazijos direktorius.

11.4. Materialinės pašalpos darbuotojams mokamos iš gimnazijai skirtų lėšų.

12 straipsnis. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka

12.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 3 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

12.2. Avansas mokamas iki 18 mėnesio dienos. Avanso suma žodiniu susitarimu suderinama su darbuotoju, negali viršyti 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.

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

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

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

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

13 straipsnis. Ligos pašalpos mokėjimas

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

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

14 straipsnis. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

14.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę, pedagoginiams darbuotojams – keturiasdešimt darbo dienų) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

14.2. Profesinės sąjungos nariams:

14.2.1. per vienerius kalendorinius metus, su darbdaviu suderintu metu, suteikiamos trys papildomos mokamų atostogų dienos savišvietai arba savanorystei. Jei profesinės sąjungos narys nepanaudoja šių dienų einamais metais, jis teisę į tokias dienas praranda;

14.2.2. per vienerius kalendorinius metus pasijutus prastai ar suplanuotam vizitui pas gydytoją, informavus įstaigos vadovą, suteikiama iki penkių darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį;

14.2.3. per vienerius kalendorinius metus, suderinus su darbdaviu, mokinių atostogų metu suteikiamos trys papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos. Jei profesinės sąjungos narys nepanaudoja šių dienų einamais metais, jis teisę į tokias dienas praranda.

14.3. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

14.4. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

14.5. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

14.6. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per

savaite), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

15 straipsnis. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

15.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

15.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

15.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 14.1 ir 14.2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

16 straipsnis. Išskaitos iš darbo užmokesčio

16.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

16.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

16.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

17 straipsnis. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita

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

17.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

17.3. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17.4. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

17.4. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. straipsnis. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos įsigaliojimas ir taikymas

18.1. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

18.2. Sistema parengta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, patvirtinta suderinus su darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

18.3. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

18.4. Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis Sistemoje nustatytais principais.

18.5. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą suderinus su darbuotojų atstovais. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

18.6. Sistemą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Gimbutienė

Gimbut 2025-12-29

SUDERINTA:

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos

Profesinės sąjungos pirmininkė

Irena Čereškienė

Čereškienė 2025-12-29

**GINNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBĖS, JŲ LYGIS
IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės grupės pavadinimas	Pareigybės kodas pagal LPK	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos intervalai
1.	Vadovai	134501	Direktorius	A2	2,5524 – 3,2198 (4589,22 – 5789,20 Eur)
2.	Vadovai	134501	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	2,2778 – 2,8570 (4095,48 – 5136,89 Eur)
3.	Struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai	121102	Vyriausiasis buhalteris	B	0,83 – 1,2450 (1492,34 – 2238,51 Eur)
4.	Struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai	121903	Ūkvedys	B	0,83 – 1,2450 (1492,34 – 2238,51 Eur)
5.	Specialistai	233001	Pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo mokytojas	A2	1,1886 – 2,0866 (2137,10 – 3751,71 Eur)
6.	Specialistai	235901	Socialinis pedagogas	A2	1,1886 – 2,0866 (2137,10 – 3751,71 Eur)
7.	Specialistai	242301	Karjeros specialistas	A2	1,1886 – 1,5938 (2137,10 – 2865,65 Eur)
8.	Specialistai	262204	Bibliotekininkas	A2	0,76 – 1,14 (1366,48 – 2049,72 Eur)
9.	Specialistai	263401	Psichologas	A1	1,1886 – 2,5040 (2137,10 – 4502,19 Eur)
10.	Specialistai	334101	Raštinės administratorius	B	0,73 – 1,0950 (1312,54 – 1968,81 Eur)
11.	Specialistai	314104	Laborantas	C	0,71 – 1,0650 (1276,58 – 1914,87 Eur)
12.	Pagalbiniai (nekvalifikuoti) darbininkai	911202	Valytojas	D	MMA
13.	Pagalbiniai (nekvalifikuoti) darbininkai	961301	Darbininkas	D	MMA
14.	Pagalbiniai (nekvalifikuoti) darbininkai	961301	Kiemsargis	D	MMA
15.	Pagalbiniai (nekvalifikuoti) darbininkai	962910	Budėtojas	D	MMA

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI
GIMNAZIJO SPECIALISTAMS (NEPEDAGOGINIAMS) (A IR B LYGIS) IR
KVALIFIKUOTIEMS DARBUOTOJAMS (C LYGIS)**

1. Specialistų (nepedagoginių) pareiginės algos koeficientai nustatomi:

1.1. Vadovų ir specialistų pradiniai pareiginės algos koeficientai minimalūs pagal A ir B lygį:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
2.	Specialistas	A	0,76
		B	0,73

1.2. Specialisto pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į:

1.2.1. veiklos sudėtingumą – iki 0,1;

1.2.2. atsakomybės ir savarankiškumo lygį – iki 0,1;

1.2.3. pareigybės pakeičiamumo kriterijų – iki 0,1;

1.2.4. darbo patirtį – iki 0,08;

1.2.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą – iki 0,035.

1.3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis 1.1. ir 1.2. punkto kriterijais ir atsižvelgdamas į skiriamą finansavimą, nustato kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

2. Kvalifikuotų darbininkų pareiginės algos koeficientai nustatomi:

2.1. Kvalifikuotų darbininkų pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pagal C lygį:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Kvalifikuotas darbininkas	C	0,71

2.2. Kvalifikuotų darbininkų pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į:

2.2.1. veiklos sudėtingumą – iki 0,1;

2.2.2. darbo patirtį – iki 0,1;

2.2.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms kvalifikacijų turėjimą – iki 0,055;

2.2.4. pareigybės pakeičiamumo kriterijų – iki 0,1.

2.3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis 2.1. ir 2.2. punktų kriterijais ir atsižvelgdamas į skiriamą finansavimą, nustato kiekvieno darbuotojo pareiginės algos koeficientą.

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI IR MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (KARJEROS
SPECIALISTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ) DARBO KRŪVIO
SANDARA**

I SKYRIUS

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS IR
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI IR
DARBO KRŪVIO SANDARA**

1.1. Mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

1.2. Pareiginės algos koeficientai didinami dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

1.2.1. didinami 1–15 procentų:

1.2.1.1. dirbantiems klasėje (grupėje) ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: 1-3 mokiniai – 2 procentai, 4-6 mokiniai – 3 procentai, 7 ir daugiau – 4 procentai.

1.2.1.2. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, atsižvelgiant į mokytojams skirtų valandų skaičių: 0,5 savaitinės valandos – 0,5 procento, 1 savaitinė valanda – 1 procentas, 2 savaitinės valandos – 2 procentai, 3 savaitinės valandos – 3 procentai, 4 savaitinės valandos – 4 procentai.

1.2.1.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, atsižvelgiant į veiklos apimtį ir sudėtingumą: : 1-3 mokiniai – 2 procentai, 4-6 mokiniai – 3 procentai, 7 ir daugiau – 4 procentai.

1.2.1.4. algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (D_m) apskaičiuojamas, mokytojui nustatytą valandų (pamokos, konsultacijos, neformalaus ugdymo valandos), skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (P_m) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto

vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (B_m) ir padauginus iš 100 procentų: $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (P_m) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti;

2. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas veikla atitinka du ir daugiau 1.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

3. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

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

4.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas;

4.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti,

4.3. valandos vadovauti klasei (grupei):

4.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

5. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (proc.) mokytojui per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

(PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo)	55	60	64	40	42	44

programos						
-----------	--	--	--	--	--	--

Pastaba: Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

6. Valandos, skiriamos vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus atsižvelgiant į klasės, grupės dydį:

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

Pastaba: Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius.

7. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, paskirstomos:

Eil. Nr.	VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI	SKIRIAMA VALANDŲ
	1. VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU	PRIVALOMAI 102 val. pareigybei
1.	1.1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos refleksija, dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė ir pan.;	Iki 20
2.	1.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	Iki 35
3.	1.3. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų tobulinimas savišvietos būdu;	Iki 6
4.	1.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	Iki 6
	VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
	2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei	
5.	2.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; (4.1.)	Iki 10
6.	2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; (4.2.)	Iki 15
7.	2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti. (4.3.)	Iki 10
	3. KITOS VEIKLOS	SKIRIAMA INDIVIDUALIAI
	3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
8.	3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų	Iki 84

	veiklos administravimas ar koordinavimas;	
9.	3.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas;	Iki 42
10.	3.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 84
11.	3.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Iki 84
	3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
12.	3.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 42
13.	3.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Iki 42
14.	3.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Iki 42
15.	3.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	Iki 84
16.	3.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Iki 84
17.	3.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Iki 42
	3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
18.	3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Iki 42
19.	3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Iki 42
	3.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	
20.	3.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, tarpinių egzaminų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;	Iki 42
21.	3.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	Iki 21
22.	3.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	Iki 21
	3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
23.	3.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Iki 84
24.	3.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	Iki 21
25.	3.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	Iki 42
26.	3.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Iki 21
27.	3.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų. Kitos iniciatyvos.	Iki 84

Pastaba: 1-7 eilučių veiklos skiriamos visiems mokytojams (įvertinant kontakto apimtį mažai kontaktinių valandų turintiems proporcingai mažinamos, kad būtų išlaikoma proporcija tarp kontaktinio darbo valandų ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos

bendruomenėje, kurią reglamentuoja sekantis šios apmokėjimo sistemos punktas), 8-27 eilučių valandos skiriamos mokytojams individualiai aptarus su mokytoju, įvertinus jo kvalifikacinę kategoriją, indėlį į mokyklos veiklą.

8. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso 1 mokytojo pareigybė
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	1 010–1 410	102–502	1 512

9. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 102 valandos profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenėje; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

10. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

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

12. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Gimnazijos vadovas pagal šio priedo 8 punkte nustatytas valandas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

13. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai
	Pedagoginio darbo stažas (metais)

	iki 2	nuo daugia u kaip 2 iki 5	nuo daugia u kaip 5 iki 10	nuo daugia u kaip 10 iki 15	nuo daugia u kaip 15 iki 20	nuo daugia u kaip 20 iki 25	daugia u kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750

14. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo karjeros specialistams didinami 1–15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

14.1. jei teikiama pagalba 1 mokiniui – 1 procentu;

14.2. jei teikiama pagalba 2-3 mokiniams – 2 procentais;

14.3. jei teikiama pagalba 4 ir daugiau mokinių – 3 procentais.

15. Karjeros specialisto darbo laikas per savaitę – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).

III SKYRIUS

PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

16. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugia u kaip 2 iki 5	nuo daugia u kaip 5 iki 10	nuo daugia u kaip 10 iki 15	nuo daugia u kaip 15 iki 20	nuo daugia u kaip 20 iki 25	daugia u kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas,	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057

logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas							
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas							
--	--	--	--	--	--	--	--

Pastaba: A1 lygio pareigybių (psichologas) pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

17. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams, psichologams didinami 1–15 procentų, dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

17.1. jei teikiama pagalba 1 mokiniui – 1 procentu;

17.2. jei teikiama pagalba 2-3 mokiniams – 2 procentais;

17.3. jei teikiama pagalba 4 ir daugiau mokinių – 3 procentais.

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