

PATVIRTINTA  
Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-101

## KUPIŠKIO R. SUBAČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodekso (toliau – DK) patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, 2022 m. birželio 28 d. LR DK 14, 25, 27, 30, 52, 58, 139, 144, 221, 222, 223, 225, 226, 227 ir 240 straipsnių pakeitimo įstatymu Nr. XIV-1187, 2017 m. sausio 17 d. LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymu) Nr. XIII-198, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymais, 2018 m. birželio 29 d. LR švietimo įstatymo Nr. I-1489 68 straipsnio pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1396, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 ir Nr. V-184.

3. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta), priemokos, premijos;

3.3. **darbo krūvių paskirstymo lentelė (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką)** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą,

kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Darbo krūvių paskirstymo lentelė sudaroma mokslo metams;

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

3.5. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **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.

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

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

6. Su šia Sistema pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

## **II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai (raštinės vedėjas, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, raštvedys) pildo kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas darbo laikas.

8. Mokytojai nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, ir iki 10 proc. valandų funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, gali vykdyti nuotolinio darbo organizavimo forma kitose aplinkose (ne gimnazijoje). Už darbo saugumą kitose aplinkose atsako pats darbuotojas.

9. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina gimnazijos direktorius. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną žiniaraščiai pateikiami atsakingam Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos finansininkui. Finansininkas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

10. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

## **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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 prilygintu išsilavinimu;

11.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, 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 profesinė kvalifikacija;

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

12. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

12.2. administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, 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).

#### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

13. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

13.2. priemokos;

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

13.4. premijos.

#### **V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

14. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas atitinkamų metų LR valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

15. Gimnazijos administracijos padalinių vadovų (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo, raštinės vedėjo), išskyrus ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbo krūvį,

vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus Sistemoje nustatytus kriterijus.

16. Gimnazijos A ir B lygio specialistų (kompiuterinių sistemų specialisto, bibliotekininko), išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

17. Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (mokytojo padėjėjo, auklėtojo padėjėjo, vairuotojo, elektriko, raštvedžio, ūkvedžio, kompiuterininko) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį.

18. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose žmogus dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį.

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

20. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato gimnazijos direktorius įsakymu.

21. Pareigybių sąrašai derinami su Kupiškio rajono savivaldybės kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėju, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

22. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai.

## **VI SKYRIUS**

### **1 dalis**

#### **PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMAŲ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

24. Pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Sistemos 2 priede.

25. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

27. Pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami Sistemos 2 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

## **2 dalis**

### **MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

28. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

29. Mokytojų darbo laikas:

29.1. dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės);

29.2. dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

30. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą, pareigybei – pagal programoje numatytas valandas, neviršijant Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punkte mokytojui (ar 9 punkte mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatyto maksimalaus kontaktinių valandų skaičiaus.

31. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Sistemos 3 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir mokinių skaičių klasėje (grupėje).

32. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

33. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į:

33.1. minimalų valandų skaičių, nurodytą Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše;

33.2. valandų, viršijančių 33.1 papunktyje nurodytą valandų skaičių, nustatomą atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu

tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, laikantis šių nuostatų:

33.2.1. neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte;

33.2.2. neviršijant Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso, atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ir 33.1 papunktyje nurodytų valandų skaičių.

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

Pareigybė	I. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)			II. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje		Iš viso
	1040 – 1410 val. per metus			102 -502 val. per metus		
	1. Kontaktinės valandos	2. Valandos veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti	3. Vadovauti klasei (grupei)	Privalomos	Kitos	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	Ne daugiau kaip 756 val.	60–80 proc. nuo kontaktinių valandų				
Mokytojas, vyresnysis mokytojas, mokytojas metodininkas, mokytojas ekspertas	Ne daugiau kaip 888 val.	Ne mažiau kaip 355 val.	Ne mažiau kaip 152 val.	102 metinės valandos	Iki 400 metinių valandų	1 512

35. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokyti (Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 8 punktas).

36. Darbo krūvių paskirstymo lentelėje, kuri sudaroma mokslo metams, nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Darbuotojų darbo krūvis ir apmokėjimas derinamas su gimnazijoje veikiančia profesine sąjunga.

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

37. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

38. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

40. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

41. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato gimnazijos direktorius.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

42. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

43. Gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama:

43.1. nepedagoginių darbuotojų (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) – vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (LR vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija);

43.2. gimnazijos pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų – vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija).

44. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos gimnazijos darbuotojui yra nustatomos metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai; darbuotojui, kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo gimnazijoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas

pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

45. Metinės užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo gimnazijoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

46. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro darbuotojo veiklos nagrinėjimas, veiklos įvertinimas, veiklos vertinimo išvados surašymas.

47. Tiesioginis gimnazijos darbuotojo vadovas, kartu su gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

47.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal Sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

47.2. gerai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

47.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

47.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu darbuotojui, išskyrus gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal DK 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal DK 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

48. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo. Šis sprendimas galioja iki kito gimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos. Jeigu dėl gimnazijos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami 44, 45 punktuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

49. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Gimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.



**IX SKYRIUS**  
**PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI**  
**VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS**

50. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

52. Gimnazijos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

52.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

52.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

52.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

53. Priemokų dydis:

53.1. 52 punkto 1, 2 ir 3 papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

53.2. pedagoginiams darbuotojams už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją ir pedagoginio darbo stažą;

53.3. 52 punkto 4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

54. Priemokos gali būti nustatomos Sistemos 52 punkte nurodytų aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

55. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

56. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

57. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

57.1. atlikus vienkartinės gimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis;

- 57.2. labai gerai įvertinus gimnazijos darbuotojo veiklą;
- 57.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;
- 57.4. kitais gimnazijos lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.
58. Premija negali būti skiriama gimnazijos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
59. Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

60. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

61. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

62. Materialinę pašalpą gimnazijos darbuotojams skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų lėšų.

## **XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

63. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama:

63.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (gyventojų pajamų mokestis GPM ir asmens socialinio draudimo įmokos VSD);

63.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

64. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR DK 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

64.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

64.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

64.4. 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.

65. gimnazijoje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

66. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

67. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki einamojo mėnesio 23 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji atlyginimo dalis (iš priskaičiuotos sumos atėmus išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokama iki sekančio mėnesio 8 dienos.

68. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

69. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

69.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

69.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

69.3. mokytojams, tuo metu nevedantiems savo pamokų – už faktines pavaduotas kontaktines valandas (pamokas), pridėdant nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

69.4. mokytojams, vaduojant kolegų pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos – mokama už faktines pavaduotas kontaktines valandas (pamokas).

70. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

71. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

72. Darbo užmokesčio apskaitą veda Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

73. Kiekvienių kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

74. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

75. Darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami gimnazijos darbuotojams jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

76. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

### **XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

77. Ligos ir motinystės atvejais socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

78. Ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 proc. gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

79. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal LR sveikatos apsaugos ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės, patvirtintas LR sveikatos apsaugos ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V533/A1-189 (2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-653/A1-356).

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

### **XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

81. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Jos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

82. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginanties vaikai iki 14 metų arba neįgalų vaikai iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

83. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

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

85. Papildomos atostogos suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

86. Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti gimnazijoje.

87. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos.

Atostogos už antruosius ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafiką bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

88. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

88.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

88.2. darbo dienos komandiruotėje;

88.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

88.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

88.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

89. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

80. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

91. Atšaukti iš atostogų leidžiama esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų kasmetinių atostogų pagal atskirą darbuotojo prašymą.

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

93. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

95. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

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

97. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines, nemokamas.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

98. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

99. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

100. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo. Sutaupytų metinių darbo užmokesčio fondo lėšų panaudojimas derinamas su gimnazijoje veikiančia profesine sąjunga.

101. Gimnazijos lygmens kolektyvinėje sutartyje negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimo sąlygų, susijusių su papildomu savivaldybės biudžeto ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų poreikiu, išskyrus šios Sistemos 57 punkto 4 papunktyje numatytą atvejį.

102. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema tikslinama kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams. Sistema negali prieštarauti Nacionalinei kolektyvinei sutarčiai.

---

SUDERINTA:

Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos  
Švietimo profesinės organizacijos pirmininkė

Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos  
Darbo tarybos pirmininkė

Vita Špokauskienė

Angelė Sarsevičienė

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(data)

**ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ, SPECIALISTŲ,  
KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

1. B lygio administracijos padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybė	profesinio darbo patirtis (metais)		
		iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, Raštinės vedėjas	6,3	6,5	6,7
5–10	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, Raštinės vedėjas	6,5	6,7	6,8
daugiau kaip 10	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, Raštinės vedėjas	6,7	6,8	6,9

2. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pareigybė	profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	Kompiuterių sistemų specialistas	5,5	5,6	5,7	5,8
B lygis	Bibliotekininkas	5,1	5,2	5,3	7,02

3. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Mokytojo padėjėjas	4,7	4,8	4,9	5
Elektrikas, kompiuterininkas, raštvedys	4,7	4,8	4,9	5
Ūkvedys	4,7	4,8	4,9	5
Vairuotojas	4,7	4,8	4,9	6,25

**GIMNAZIJS VADOVO PAVADUOTOJŲ, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ  
SKYRIŲ VEDĖJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (A2 LYGIO)  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Vadovo pavaduotojas ugdymui (mokinių skaičius rugsėjo 1 d. iki 500)	12,23	12,25	12,27
Skyriaus vedėjas*	10,66	11,12	11,71

\* didinamas koeficientas 5-10 procentų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, arba jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
Kvalifikacinė kategorija	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							
Socialinis pedagogas*, psichologo asistentas*	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Specialusis pedagogas*, logopedas*	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas*, ketvirtos kategorijos psichologas*	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Specialusis pedagogas*, logopedas*	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis socialinis pedagogas*, III-os kategorijos psichologas*	-	8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66



Vyresnysis specialusis pedagogas*, vyresnysis logopedas*	-	8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Socialinis pedagogas metodininkas*, II-os kategorijos psichologas*	-	-	8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
Specialusis pedagogas metodininkas*, logopedas metodininkas*	-	-	8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
Socialinis pedagogas ekspertas*, I-os kategorijos psichologas*	-	-	9,94	10,1	10,36	10,4	10,45
Specialusis pedagogas ekspertas*, logopedas ekspertas*	-	-	9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

\* Didinamas koeficientas 1–15 procentų specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams, dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

Darbo laikas per savaitę:

1. psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų – 36 valandos per savaitę. Ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, 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 23 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita);

2. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais (ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais), – 30 val. (34 val.), iš jų 18 val. (22 val.) skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniams 9 vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 12 val. – netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI,  
VALANDOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR  
MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI, VALANDOS VADOVAUTI KLASEI,  
VALANDOS VEIKLOMS MOKYKLŲ BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI**

1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
Kvalifikacinė kategorija	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*	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas*	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis mokytojas*	-	8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Mokytojas metodininkas*	-	-	8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
Mokytojas ekspertas*	-	-	9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

\*Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų mokytojams:

1. kurių klasėje (grupėje) ugdoma vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
2. mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar LR piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios LR pagal bendrojo ugdymo programas;
4. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo Noriūnų Jono Černiaus pagrindinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) ir Subačiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokytojams gali būti didinami nevienoda dalimi, atsižvelgiant į darbo sąlygų specifiką ir skirtas mokymo lėšas Skyriui ir Gimnazijai.

2. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus

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:** neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba ar profesine sąjunga, gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	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. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

\*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programas.

**Pastabos:**

1. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba ar profesine sąjunga, gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

2. 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.

4. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, ir veiklos mokyklos bendruomenei

Veiklos	Valandų sk. per metus	
<b>1. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu</b>		
1.1. dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebint ir aptariant ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuojant praktinę veiklą, dalijantis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	10 val.	102 val. 1 etatui
1.2. dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	30 val.	
1.3. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;	8 val.	
1.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	8 val.	
<b>2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei</b>		
2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	15 val.	400 val. 1 etatui
2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	16 val.	
2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	15 val.	
<b>3. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai</b>		
3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		400 val. 1 etatui
3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;		
3.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;		

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

**Pastaba:** veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesinių tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte.

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO UGDYMO IR  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS,  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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*	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas*	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis mokytojas*	-	8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Mokytojas metodininkas*	-	-	8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
Mokytojas ekspertas*	-	-	9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

\*Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų mokytojams dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

1. jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar LR piliečių, atvykusių gyventi į LR, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios LR.

Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).