PATVIRTINTA
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr.V1-109

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbuotojų 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, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo, apmokėjimo sistemos keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr.XIII-198 1, 5, 6, 8, 9, straipsnių ir 1 ir 2 priedų pakeitimo įstatymu (2024 m. gruodžio 19 d. Nr. XV-82) ir vėlesniais pakeitimais (toliau – DAĮ).

2.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 24 d. nutarimu Nr. 80 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo.

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254.

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

2.5. Lietuvos Respublikos Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, 2023 m. gegužės 25 d. Nr. XIV-2011.

2.6. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-875 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše 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. pareiginis atlyginimas, priemokos;

3.3. **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.

3.4. **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;

3.5. **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.

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

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

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

7. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos darbo taryba.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

8.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija – raštvedys, mokinio padėjėjas, elektrikas;

8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – pastatų priežiūros darbininkas, sargas, kiemsargis, valytojas.

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

9.2. 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 – buhalteris (A2);

9.3. 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), skaityklos bibliotekininkas (A2), ūkvedys (B), laborantas (B), TŪM projekto veiklų koordinatorius (B);

9.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – raštvedys, elektrikas;

9.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytoja, darbininkas, sargas, kiemsargis;

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

11. Gimnazijos direktorius tvirtina:

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

11.2. 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“ tvirtina direktorius, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės meras;

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

13. Didžiausią leistiną Gimnazijos pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

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

14. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. piniginė išmoka;

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

14.5. kintamoji dalis (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko, skaityklos bibliotekininko, buhalterio, ūkvedžio, raštvedžio, elektriko).

15. Gimnazijos direktoriaus darbo užmokestį ir kitus mokėjimus jam nustato Ukmergės rajono savivaldybės meras.

16. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

17. Pareiginės algos koeficientas:

17.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai (baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232

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

17.3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

17.3.1. didinami 5–10 procentų:

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

17.3.1.2. direktoriaus 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;

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

17.3.2.1. už ugdymo organizavimą mokiniams, kurie mokosi pagal akredituotą vidurinio ugdymo programą;

17.3.2.2. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

17.4. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du 17.3. punkte nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

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

17.6. 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).

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

18. Priemokos.

18.1. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

18.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

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

18.1.4. už mokytojų budėjimą gimnazijos renginių metu, atsižvelgiant į budėjimo trukmę.

18.1.5. priemokos gali būti skiriamos mokytojams už pavadavimą ir papildomas konsultacijas.

18.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 18.1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

8.3. Priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius.

19. Skatinimas.

19.1. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

19.1.1. padėka;

19.1.2. 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);

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

19.1.4. vienkartine pinigine išmoka:

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

19.1.4.2. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Vienkartinė piniginė išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

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

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

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

19.3. Kiekvienu atveju, nurodytu sistemos 19.1.4.1-19.1.4.2 papunkčiuose, vienkartinė piniginė 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 darbo užmokesčio fondą ir suderinus su darbo taryba.

19.4. Vienkartinės piniginės išmokos Gimnazijos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

19.5. Darbuotojų veikla gali būti įvertinta:

19.5.1. viršijanti lūkesčius – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

19.5.2. atitinkanti lūkesčius – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

19.5.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

19.5.4. neatitinkanti lūkesčių – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

19.6. Kintamos dalies skyrimas atlikus kasmetinį vertinimą:

19.6.1. darbuotojams, priklausomai nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

19.6.2. jei darbuotojo praėjusių metų veikla įvertinama kaip viršijančią lūkesčius, darbuotojui nustatoma nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos dydžio kintamoji dalis;

19.6.3. jei darbuotojo praėjusių metų veikla įvertinama kaip atitinkančią lūkesčius, darbuotojui nustatoma 5 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis;

19.6.4. jei darbuotojo praėjusių metų veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, darbuotojui iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

19.6.5. jei darbuotojo praėjusių metų veikla įvertinama kaip neatitinkančią lūkesčių, darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

19.7. konkrečius kintamos dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į skiriamas darbo užmokesčio lėšas mokyklai einamiems metams;

19.8. kintamoji dalis mokama iki darbuotojo kito kasmetinio vertinimo sprendimo įsigaliojimo dienos;

19.9. darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

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

20. Materialinės pašalpos

20.1. Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 1 (MMA) minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

20.2. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria gimnazijos direktorius, neviršydamas gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

20.3. Materialinės pašalpos darbuotojams mokamos iš gimnazijai skirtų lėšų.

21. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka

21.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 2 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

21.2. Avansas mokamas iki 16 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme. Avanso suma yra nuo 20 iki 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.

21.3. 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.

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

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

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

21.7. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

22. Ligos pašalpos mokėjimas

22.1. 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.

22.2. 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 taisykles.

23. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

23.1. 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.

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

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

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

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

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

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

24.2. 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 darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

24.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

25. Išskaitos iš darbo užmokesčio

25.1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

25.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

25.1.4. 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;

25.1.5. 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).

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

26. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita

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

26.2. 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.

26.3. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

26.5. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo mokyklos direktorius.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2025 m. rugsėjo 1 d.

28. Darbo apmokėjimo sistema parengta konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojais, patvirtinta suderinus su darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

29. Ši sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

30. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

31. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą suderinus su darbuotojų atstovais. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (eDVS).

32. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos darbo apmokėjimo sistema skelbiama Gimnazijos interneto svetainės https://smetonosgimnazija.lt/ skyriuje „Nuostatai ir tvarkos“.

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

SUDERINTA
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
darbo tarybos pirmininkė
Giedrė Paknienė

SUDERINTA
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
Ramutė Gilvydienė

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymo Nr.V1-109
1 priedas

GIMNAZIJOS 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 koeficientų intervalai
1.	Vadovai ir jų pavaduotojai	134501	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	2,1159-2,6540 3777,73-4738,45 Eur
2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	121102	Buhalteris	A2	0,88-1,245 1571,15-2222,82 Eur
3.	Specialistai	233001	Pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo mokytojas	A2	1,1041-1,9384 1971,26-3460,82 Eur
4.	Specialistai	263403	Psichologas	A1	1,1041-2,3261 1971,26-4153,02 Eur
5.	Specialistai	235901	Socialinis pedagogas	A2	1,1041-1,9384 1971,26-3460,82 Eur
6.	Specialistas	242301	Karjeros specialistas	A2	1,1041- 1,4805 1971,26-2643,28 Eur
7.	Specialistai	235501	Neformaliojo švietimo mokytojas	A2	1,1041-1,9384 1971,26-3460,82 Eur
8.	Specialistai	262204	Bibliotekininkas	A2	0,7-1,1 1249,78-1963,94 Eur
9.	Specialistai	262204	Skaityklos bibliotekininkas	A2	0,7-1,1 1249,78-1963,94 Eur
10.	Specialistai	515101	Ūkvedys	B	0,67-1,005 1196,22-1794,33 Eur
11.	Specialistai	314104	Biochemijos laborantas	B	0,67-1,005 1196,22-1794,33 Eur
12.	Kvalifikuoti darbininkai	412005	Raštvedys	C	0,64-0,96 1142,66-1713,98 Eur
13.	Kvalifikuoti darbininkai	531201	Mokinio padėjėjas	C	0,64-0,96 1142,66-1713,98 Eur
14.	Kvalifikuoti darbininkai	741101	Elektrikas	C	0,64-0,96 1142,66-1713,98 Eur
15.	Kvalifikuoti darbininkai	252390	Informacinių technologijų specialistas	C	0,64-0,96 1142,66-1713,98 Eur
16.	Nekvalifikuoti darbininkai	962909	Sargas	D	MMA 1038 Eur.
17.	Nekvalifikuoti darbininkai	911202	Valytoja	D	MMA 1038 Eur
18.	Nekvalifikuoti darbininkai	961301	Kiemsargis	D	MMA 1038 Eur
19.	Nekvalifikuoti darbininkai	962201	Darbininkas	D	MMA 1038 Eur

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymo Nr.V1-109
2 priedas

1. Specialistų (nepedagoginių) pareiginės algos koeficientai nustatomi:

1.1. Specialisto pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pagal A ir B lygį:

VADOVŲ IR SPECIALISTŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(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	0,7
		B	0,67

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 0,15;

1.2.3. darbo patirtį – iki 0,05;

1.2.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą – iki 0,05.

1.2.5. pareigybės pakeičiamumo kriterijų – iki 0,02.

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

2. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi:

2.1.Kvalifikuotų darbuotojų pradinis pareiginės algos koeficientas minimalus pagal C lygį:

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ MINIMALŪS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil.Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

2.2. Kvalifikuotų darbuotojų 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. pareigybės pakeičiamumo kriterijų – iki 0,02.

2.2.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą – 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.

3. Gimnazijoje dirbančių specialistų ir darbuotojų darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.

_____

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymo Nr.V1-109
3 priedas

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

I SKYRIUS
MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pareiginės algos koeficientai 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	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

1.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų mokytojams:

1.2.1. dirbantiems klasėje (grupėje), kurioje ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: 1 mokinys - 2 procentai, 2-3 mokiniai - 4 procentai, 4-5 mokiniai - 6 procentai, 6 ir daugiau mokinių - 10 procentų.

1.2.2. 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 ir t.t.;

1.2.3. 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 mokinys - 1 procentas, 2-3 mokiniai - 2 procentai, 4-5 mokiniai - 3 procentai, 6-7 mokiniai – 4 procentai, 8 ir daugiau mokinių - 10 procentų.

1.2.4. už darbą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, kuris apskaičiuojamas pagal mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: Dm = (Pm * 0,2) / Bm * 100 %. (*Šis punktas netenka galios nuo 2027 m. rugsėjo 1 d.).*

1.3. Esant lėšų rezervui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo iki 20 procentų gali būti didinami mokytojams pagal šiuos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

1.3.1. už ugdymo organizavimą mokiniams, kurie mokosi pagal akredituotą vidurinio ugdymo programą.

1.3.2. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

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. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo 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

5. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, vienai pareigybei per metus skiriama 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal gimnazijos ugdymo planus, mokyti; 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.

6. Nustatant mokytojų darbo krūvį atsižvelgiama į gimnazijai skirtas lėšas ugdymo reikmėms.

7. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

7.1. kontaktinių valandų skaičius pagal gimnazijos ugdymo planą;

7.2. valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

7.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius;

7.4. valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus. Jei mokytojas turi tik dalį pareigybės, proporcingai mažinamas valandų skaičius profesiniam tobulėjimui ir veikloms bendruomenei.

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

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
Bendrojo ugdymo programų dalykai. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:						
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
Matematika	70	73	75	50	53	55
Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

Neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su gimnazijos darbo taryba, gali būti numatytas didesnis nei 8 punkte nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

9. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje:

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

9.1. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, skiriamas 20 procentų didesnis nei nurodyta 9 punkto lentelėje valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

9.2. Neviršijant Gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Gimnazijos darbo taryba, gali būti numatytas didesnis nei 9 punkte nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

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

Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu		Valandų skaičius per metus
1. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	1.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	0-5
	1.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose,	0-30

	konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	
	1.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	0-5
	1.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	0-5
Veiklos mokyklos bendruomenei		
2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei	2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	0-111
	2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	0-190
	2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	0-60
3. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti	3.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	0-111
	3.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	0-190
	3.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	0-60
	3.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	0-250
4. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	4.1. dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	0-20
	4.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	0-30
	4.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	0-74
	4.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	0-126
	4.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turininio kūrimo veiklų koordinavimas	0-42
	4.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	0-126
5. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	5.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	0-37
	5.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	0-37
6. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	6.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	0-40
	6.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	0-20
	6.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	0-20
7. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	7.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	0-60

skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	7.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	0-30
	7.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	0-37
	7.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	0-111
8. Kita	8.1. bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	0-84

II SKYRIUS
KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

11.Karjeros specialistų 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							
karjeros specialistas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844

12. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo karjeros specialistams didinami 1–15 procentų:

12.1. teikiantiems pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 3 proc.

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

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

14. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų 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							
Psichologo asistentas, socialinis	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844

pedagogas							
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

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

15. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

15.1. Socialiniams pedagogams didinami 1–15 procentų dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

15.1.1. jei teikiama pagalba 1 mokiniui – 1 procentu;

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

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

16. Gimnazijoje dirbančio psichologo asistento, psichologo, socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23^1 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus, 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 kita.

_____