PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V - 1

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2026-01-01), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. spalio 16 d. nutarimu Nr. 700 „Dėl 2026 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“.

2. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės Sistemoje vartojamos sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 2 priede;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Įstaiga: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuosiuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);

pareiginė alga – pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Įstaigos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, 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 profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, kiti pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų išsilavinimą, pareigybės lygį, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

piniginė išmoka – darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti, gali būti skiriama, neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių;

ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

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

7. Su šia darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

8. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuri, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

II SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGIAI

10. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

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

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

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

11. Pareigybės skirstomos į grupes:

1) įstaigos vadovas (pareigybės lygis A1 ar A2);

2) vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 ar A2);

3) administracijos, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 ar A2);

4) kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 ar A2);

5) pedagogai (pareigybės lygis A2);

6) specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7) kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

8) darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS
PAREIGYBIŲ GRUPĖS

12. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

13. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

14. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

1) pareigybės grupė;

2) pareigybės pavadinimas;

3) pareigybės lygis;

4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

5) pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsakymo Nr. V-674):

- Skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.
- Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus mokykloje susitartus kriterijus.
- Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir mokyklos bendruomenės poreikius.
- Pradinio ugdymo programos mokytojo pareigybės aprašyme viena iš privalomų funkcijų – vadovavimas klasei.
- Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.

15. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- Direktorius;
- Direktoriaus pavaduotojai (ugdymui ir kiti);

- Struktūrinių padalinių vadovai;

- Pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, ugdymo karjerai specialistas;

- Kiti specialistai (bibliotekininkas, administratorius, archyvaras, dokumentų specialistas, IT sistemų administratorius);

- Kvalifikuoti darbuotojai (mokinio padėjėjai, ūkio darbuotojas, vairuotojas);

- Darbuotojai (darbininkai).

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

16. **Biudžetinės įstaigos pedagogo darbo užmokestį sudaro**:

16.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Jei vienos pareigybės kontaktinių valandų skaičius per metus viršija XIII-198 įstatyme numatytą normą, laikoma, kad darbuotojas dirba padidintu mastu. Jei savaitės valandų norma viršija 36 valandas, laikoma, kad darbuotojas dirba padidintu mastu.

16.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

16.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

16.4. Piniginės išmokos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos piniginės išmokos, atlikus vienkartines ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos 2 pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Išmoka negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

17. **Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro**:

17.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir / ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos) arba iki kito vertinimo.

17.2. Priemokos. Priemokos skiriamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

17.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

17.4. Piniginės išmokos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos piniginės išmokos, atlikus vienkartines ypač svarbias Įstaigos veiklai užduotis, už vertinimą „labai gerai“, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva

nutraukus darbo sutartį. Kiekvienu atveju išmoka negali viršyti 2 darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Išmoka negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

V SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

18. Bendrojo ugdymo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymo Nr. XIII-198 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

18.1. **Mokytojų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

1) Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

2) Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

3) Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 procentų:

8% - kai klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

5% - kai yra mokinių dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių;

5% - kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

4) Įstaigos vadovo atskiru sprendimu pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus vidinius nustatytus kriterijus.

5) Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

18.2. **Specialiųjų pedagogų, karjeros specialistų ir logopedų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma nuo 2026-01-01:

(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							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas, karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas,			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832

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
tiflopedagogas metodininkas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

1) Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais:

- dėl mokinių įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

- dėl teikimo specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

2) Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 20 procentų pagal direktoriaus nustatytus kitokius kriterijus.

3) Jeigu specialiojo pedagogo ar logopedo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

18.3. **Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma nuo 2026-01-01:

(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, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750

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
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas,			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

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
logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas							

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1-15 procentų socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams vadovaujantis LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 ir pagal Įstaigos direktoriaus nustatytus kriterijus.

18.4. **Mokyklos vadovo** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,3363	2,4213	2,4797
201–400	2,5524	2,5743	2,5758
401–600	2,5619	2,5792	2,5855
601–1 000	2,7480	2,7543	2,7590
1 001 ir daugiau	2,7543	2,7573	2,7669

18.5. **Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nuo 2026-01-01:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

1) Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5-10 procentų:

- už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

- jeigu Įstaigoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

2) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų pagal direktoriaus nustatytus kriterijus.

3) Jeigu mokyklos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4) Įstaigos vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

18.6. **Mokinio padėjėjai:**

1) Mokinio padėjėjai – padeda specialiųjų poreikių mokiniams dalyvauti ugdymo ir popamokinėje veikloje, padeda mokytojui parengti ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą.

2) Darbas apmokamas iš kitų mokymo lėšų švietimo pagalbai mokyklose.

3) Padėjėju mokykloje gali dirbti asmuo turintis ne mažesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir turintis žinių apie vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, jų specifiką – apmokamas iš 4 priedo (kaip kvalifikuotas darbuotojas).

18.7. **Mokinio padėjėjams, Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir specialistų, kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos koeficiento lyginimo ir nustatymo kriterijai:

1) Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 2 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, rekomenduotina:

- išlaikyti pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;
- taikyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:
- veiklos apimties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikros apimties (susietos su įstaigos mokinių skaičiumi) užduotis;
- veiklos sudėtingumo - kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (susieto su specialiųjų poreikių mokinių skaičiumi) užduotis;
- darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti pavestas funkcijas priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties;
- išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;
- atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

2) Kiekvienas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus vertinamas balais: aukščiausias balas yra 5, žemiausias balas – 1 (Rekomendacijų 2 Priedas). Visų 5 pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų balai susumuojami ir priklausomai nuo bendros balų sumos kiekviena pareigybės pakopa skirstoma į 2 lygius (I lygis aukštesnis, bendra balų suma didesne, II lygis žemesnis, bendra balų suma mažesnė).

3) Pareigybę rekomenduojama vertinti kaip laisvą, t. y. neužimtą, apsibrėžiant pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti.

4) Kiekvienai įstaigos pareigybės pakopai ir lygiui nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (4 priedas).

19. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.

20. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai darbo apmokėjimo sistemoje didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

21. **Darbo laiko apskaita.**

21.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos vadovo įsakymu.

21.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ paskutinę mėnesio darbo dieną. Atlyginimai yra apskaičiuojami, pateikus „Personalo“ programoje užpildytą ir patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį patvirtina už darbą su „Personalo“ programa paskirtas Įstaigos administratorius.

21.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas), kuris mokamas kiekvieno mėnesio 15 darbo dieną, negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

21.5. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 5 darbo dieną.

21.6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną.

21.7. „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio specialistas iki atlyginimų išmokėjimo dienos elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

VI SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

22. Įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklų grupes ir paskirtį.

23. Mokytojų darbo laiką sudaro:

1) kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

2) valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

24. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

25. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų

funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį). Valandų struktūra nustatoma metams.

26. Mokytojo valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius pateiktas 3 priede.

27. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

1) ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai);

2) kvalifikacinė kategorija;

3) veiklos sudėtingumas;

4) mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

5) mokinių skaičius klasėje / grupėje;

28. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

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

Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

30. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

31. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt. Visiems mokytojams pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ skiriamos mokymo lėšos skaitmeninio ugdymo plėtrai pagal faktinį poreikį.

32. Valandų sandara.

32.1. **Pradinio ugdymo programa:** 20 kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokyti, kontaktinės valandos klasės vadovavimui, valandos pasiruošimui pamokoms, valandos mokyklos bendruomenei. Viso 36 valandos 1 etatui.

32.2. **Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programa:**

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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

Auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

Auklėtojų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais grupėse, skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

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, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

Švietimo pagalbos specialistams nustatoma savaitės darbo laiko norma 36 valandos. Darbo apmokėjimas nustatomas kaip pedagogams.

Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams. Savaitės ir dienos struktūra nustatoma vadovo sprendimu darbo grafikuose.

Funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti:

- pasiruošimui (planavimas ir ugdymo individualizavimas: mokymo (-si) metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalomosios medžiagos rengimas ir pan.)
- mokinių pasiekimų vertinimui (rašto darbų tikrinimas ir informavimas);
- profesiniam tobulėjimui (savišvieta, pamokų stebėjimas, kvalifikacijos tobulinimo renginiai ir pan.).

Funkcijoms, priklausančioms nuo kompetencijos lygmens/kvalifikacinės kategorijos, vykdyti:

- vadovauti darbo grupėms, komisijoms (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);
- dalyvauti darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);
- konsultuoti ugdymo karjeros klausimais;
- vadovauti ugdymo srities metodinei veiklai;
- kuruoti mokomąjį dalyką;
- konsultuoti kolegas profesinio tobulėjimo klausimais.

33. **Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.**

33.1. Vadovų pavaduotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;
- vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

- nustačius, kad Įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

33.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- pasikeitus mokinių skaičiui;
- pedagoginio darbo stažui;
- kvalifikacinei kategorijai;
- veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad Įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

33.3. Pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198.

VII SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

34. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

35. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

36. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

37. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Įstaigos direktorius.

38. Direktorių, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių metų veikla įvertinama iki kitų metų kovo 1 ir kintamoji dalis gali būti nustatoma nuo kovo 1 dienos. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

39. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

41. Vertinama biudžetinių įstaigų vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų (nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų – mėnesio (mėnesių)) veikla.

42. Nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų, socialinių paslaugų srities darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų (nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų – mėnesio (mėnesių)) veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai kultūros ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu atitinkamos srities nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų, socialinių paslaugų srities darbuotojų, sveikatos priežiūros specialistų ar švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama

vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

43. Biudžetinės įstaigos vadovo, išskyrus švietimo įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Švietimo įstaigos vadovo veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus švietimo įstaigos vadovo veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, švietimo įstaigos vadovo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

44. Biudžetinės įstaigos darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

45. Biudžetinės įstaigos darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

46. Biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant mokyklos taryboms, švietimo pagalbos įstaigos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant švietimo pagalbos įstaigų savivaldos institucijoms, jeigu jos yra (jeigu švietimo pagalbos įstaigose savivaldos institucijų nėra, – darbuotojų atstovams). Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami biudžetinės įstaigos vadovai ir darbuotojai turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui (biudžetinių įstaigų vadovas – jį į pareigas priimantį asmenį, jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertino jį į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo) vertinant jų veiklą.

47. Biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis biudžetinės įstaigos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

48. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti šio įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemones.

49. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos šios dalies 4 punkte nustatytos priemonės):

1) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, švietimo pagalbos įstaigos vadovui, jo pavaduotojui ir švietimo pagalbos įstaigos skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

2) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti taikomos šio įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

4) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

50. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

51. Kai biudžetinės įstaigos darbuotojo (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens (jeigu biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimą buvo įgaliotas atlikti kitas asmuo) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu:

1) biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, švietimo pagalbos įstaigos vadovui, jo pavaduotojui ir švietimo pagalbos įstaigos skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą, arba

2) biudžetinės įstaigos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio

vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

52. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas šio straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas biudžetinės įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

3) biudžetinės įstaigos darbuotojo prašymu perkelti jį į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

53. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šio straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo biudžetinės įstaigos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai biudžetinės įstaigos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, arba kai vertinama nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjų veikla.

54. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantį asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo padaro išvadą, kad biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimą. Biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

55. Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai taip pat gali būti nustatyti kolektyvinėse sutartyse arba darbo apmokėjimo sistemose.

IX SKYRIUS
PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

56. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

57. Papildomas darbas gali būti:

58.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba

58.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba

58.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

58. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

59. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

59.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

59.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

59.3. darbo apimtis darbo valandomis;

59.4. kita papildoma informacija pagal poreikį.

60. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

61. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

62. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

64. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

65. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

X SKYRIUS
SKATINIMAS

66. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Biudžetinės įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

7) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

68. Prie šio straipsnio 2 dalies 2–7 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

69. Biudžetinės įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XI SKYRIUS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

70. **Materialinės pašalpos:**

70.1. Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

70.2. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

70.3. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

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

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

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

72.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, sudarant papildomą susitarimą prie pagrindinės sutarties, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį.

73. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

74. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.

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

76. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO NUSTATYMAS

77. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė, vietoje.

78. Vadovaujantis darbo kodekso 52 straipsniu, dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 30 proc. nekontaktinių darbo valandų laiko leidžiama mokytojams, dirbantiems pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą bei pagalbos mokiniui specialistams šalių susitarimu, patvirtintu pedagogų tarybos posėdyje. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu darbo vieta turi atitikti tinkamas darbo sąlygas. Darbuotojas pasirenka nuotolinio darbo vietą ir laiką savo nuožiūra (pvz. namai, biblioteka, kita ugdymo įstaiga), nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

79. Jei gimnazijos mėnesio veiklos plane numatyti renginiai sutampa su darbuotojo nuotoliniu darbo laiku, jis privalo dalyvauti tame renginyje. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi būti pasiekiamas telefonu darbdavio ir darbovietėje dirbančių darbuotojų.

XIV SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

80. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

81. 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.

82. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos (56 kalendorinės dienos).

83. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Įstaigoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

84. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

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

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

85.2. darbo dienos komandiruotėje;

85.3. 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)

85.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos. Pagal 137^1 straipsnį suteikiamos – Sveikatos gerinimo atostogos. Teisė pasinaudoti visomis ar likusia nepanaudota per metus sukauptų sveikatos gerinimo atostogų dalimi prarandama praėjus kalendoriniams metams nuo darbo santykių pradžios;

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

86. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

87. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

87.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

87.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

87.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

88. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius (LR DK 150 str.).

89. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Jei pedagogai pageidauja atostogauti ne mokinių atostogų metu, jie negali pažeisti taisyklės, kad per metus turi būti 1512 darbo valandos ir 40 darbo dienų atostogos, todėl pasirenkama tarp nemokamų atostogų ir darbo valandų perkėlimo į vaikų atostogų laikotarpį.

90. Atostogos pratęsiamos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su įstaigos vadovu.

91. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

92. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje priklauso 3 darbo dienos papildomų atostogų, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena papildomų atostogų.

93. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

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

95. Tėvystės atostogos: darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieni metai. Jeigu pasinaudota dalimi tėvystės atostogų, kita dalis nebesuteikiama.

XV SKYRIUS
APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

97. 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.

98. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

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

XVI SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

100. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

100.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

100.4. 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;

100.5. 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).

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

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Darbo apmokėjimo sistemą nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius. Prieš direktoriui nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti informuojami Įstaigos darbuotojai bei konsultuojamasi su darbo taryba. Darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems Įstaigos darbuotojams susipažinti gimnazijos internetiniame puslapyje www.pasmetonosgimnazija.lt . Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir/ar keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu pasikeitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymui 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, bet ne rečiau nei kartą per metus.

103. Atnaujinta Įstaigos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

SUDERINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos
Darbo tarybos 2026-01-02
Protokoliniu nutarimu Nr. 1

Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

Darbuotojų grupė	Pareigybės	Lygis	Pareigybės kodas	Koeficientai
Vadovai ir jų pavaduotojai				
	Direktorius	A		koef. nustato savivaldybė
	Pavaduotojas ugdymui	A	143120	
	Pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams	A	143120	
A ir B lygio specialistai				
	Administratorius	A		
	Dokumentų specialistas	A		
	IT sistemų administratorius	A		
	Archyvaras	A		
Pedagogai				
Kvalifikuoti darbuotojai				
	Mokinio padėjėjas	C		
	Ūkio darbuotojas	C		
	Vairuotojas	C		
		C		
Darbininkai				
	Darbininkas	D	962201	MMA
	Budėtojas	D	962910	MMA
	Kiemsargis	D	961301	MMA
	Valytojas	D	911202	MMA

Darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

Darbuotojų grupė	Kriterijai			Nustatytas koeficientas	Etato dalis
	Mokinių skaičius	Pedagoginio darbo stažas	Kvalifikacinė kategorija		
Vadovaujantys darbuotojai					
direktorė					
Iš viso					
dir. pav. ugdymui					
dir. pav. ugdymui					
Iš viso					
Veiklą palaikantys darbuotojai					
bibliotekos vedėja					
bibliotekininkas					
IT sistemų administratorius					
neformalaus ugdymo organizatorius					
mokinio padėjėjas					
mokinio padėjėjas					
Iš viso					
Pradinių klasių mokytojai					
priešmokyklinis ugdymas					
pradinis ugdymas					
Iš viso					
Kiti bendrojo ugdymo pedagogai					
anglų k.					
biologija					
chemija					
dailė					
ekonomika ir verslas					
etika					
fizika					
gamtos tyrimai					
gamta ir žmogus					
geografija					
inf. technologijos					
istorija					
kūno kultūra					
lietuvių k.					
lietuvių k.					
matematika					
muzika					
rusų k.					
šokiai					
technologijos					
tikyba					

vokiečių k.					
žmogaus sauga					
Iš viso					
Kiti pedagogai					
soc. pedagogė					
psichologas					
specialusis pedagogas					
logopedas					
Iš viso					
Neformalusis švietimas					
neformalusis ugdymas					
neformalusis ugdymas					
Iš viso					
VISO					

Darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

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, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	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 Įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba ar profesine sąjunga, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, 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.

Darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

Pareigybės pakopa	Pareigybė
4.	Vadovo pavaduotojas
4.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
4.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūki0 reikalams) II lygis
3.	Specialistas
3.1	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, I lygis
3.2	Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, II lygis
2.	Kvalifikuotas darbuotojas
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas (mokinio padėjėjas, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (mokinio padėjėjas, ūkio darbuotojas, vairuotojas, laborantas, slaugytojo) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, budėtojas)

Darbo apmokėjimo sistemos
5 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATTYMO KRITERIJAI

Pareigybių lyginimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodikliai	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių reikšmės	Pareigybių lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimas balais
veiklos apimties	mokinių skaičius	1001 ir daugiau mokinių	5
		601-1000 mokinių	4
		351-600 mokinių	3
		151-350 mokinių	2
		Iki 150 mokinių	1
veiklos sudėtingumo	specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičius	daugiau kaip 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje	5
		nuo 36 iki 50 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	4
		nuo 26 iki 35 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	3
		nuo 11 iki 25 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	2
		iki 10 vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokykloje	1
darbo patirtis	profesinio darbo patirtis metais	daugiau kaip 15 metų	5
		nuo daugiau kaip 10 metų iki 15 metų	4
		nuo daugiau kaip 5 metų iki 10 metų	3
		nuo daugiau kaip 2 metų iki 5 metų	2
		Iki 2 metų	1
išsilavinimas	reikalaujamas išsilavinimo lygis	aukštasis universitetinis su magistro laipsniu	5
		aukštasis universitetinis	4
		aukštasis koleginis	3
		ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas	2
		ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1
atsakomybė	atsakomybė už žmones	priskirta daugiau kaip 50 pavaldžių darbuotojų	5
		priskirta nuo 31 iki 50 pavaldžių darbuotojų	4
		priskirta nuo 16 iki 30 pavaldžių darbuotojų	3
		priskirta iki 15 pavaldžių darbuotojų	2
		neturi pavaldžių darbuotojų	1

Darbo apmokėjimo sistemos
6 priedas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas, lygis	Pareigybės lyginimo kriterijų rodiklių įvertinimo suma balais	Pareigybės lygis nustatytas įstatyme ir numatytas pareigybės aprašyme	Minimalus pareiginės algos koef.	Vidutinis pareiginės algos koef.	Maksimalus pareiginės algos koef.
4. Vadovo pavaduotojas						
4.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,33	1,6
4.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
3. Specialistas						
3.1	Specialistas I lygis	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,69	1,02	1,35
3.2	Specialistas II lygis	iki 9 balų	A	0,67	0,96	1,25
3.3	Specialistas I lygis	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,64	0,9	1,15
3.4	Specialistas II lygis	iki 8 balų	B	0,62	0,84	1,05
2. Kvalifikuotas darbuotojas						
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,59	0,77	0,95
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,57	0,71	0,85
1. Darbininkas						
	-	-	D	MMA	MMA	MMA

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBUOTOJŲ 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.	Biudžetinės įstaigos vadovas		1,29–3,98
2.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas		1,04
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
		B	0,83
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83
		B	0,72
5.	Specialistas	A	0,7
		B	0,67
6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64