

Suderinta:

Darbo taryba

Darbo taryba
Raiva Paliekaitė
pirmininkė
2024-03-01

ŠAKIŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, darbuotojams mokamą kintamąją dalį (galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 m.), jų skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą pareiginę algą ar darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija),

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai,

priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijų klasifikatorius.lt;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.9. **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, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami finansininkui paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

8. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema apima:

10.1. darbo apmokėjimo principus;

10.2. taikomą pareigybių grupavimo į lygius būdą (-us);

10.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

10.4. įstaigos pareigybių struktūrą;

10.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

10.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

10.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimą, tvarką;

10.8. kintamosios dalies dydžius ir skyrimo tvarką (galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 m.);

10.9. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei nurodyta Aprašo 3.9 papunktyje, atvejais sąlygas ir tvarką;

10.10. įstaigos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

11. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

12. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

13. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį

kiekvienos pareigybės indėlių Gimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

14. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

15. Lyginant pareigybes ir nustatant pareiginės algos koeficientų dydžius, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

15.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

15.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Aprašo 1 priedas):

15.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

15.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

15.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

15.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

16. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbo laiko trukmę, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemokų skyrimo ar skatinimo objektas.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

17. Pareigybės į grupes skirstomos taip:

17.1. atskirų įstaigos padalinių pareigybės grupuojamos išlaikant pareigybių grupių

hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Aprašo 15.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

17.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Aprašo 15.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių grupėje sugretintos pareigybės ne visada bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą;

17.3. galutinė pareigybių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

17.4. įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Gimnazijoje.

18. Gimnazijoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

18.1. Direktorius (A);

18.2. Direktoriaus pavaduotojai (A);

18.3. Specialistai (A, B);

18.4. Mokytojai (A)

18. 5. Kvalifikuoti darbuotojai (C);

18.6. Darbininkai (D).

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

19. Kiekvienai įstaigos pareigybės grupei nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

20. Intervalo plotis sudaro nuo + - 15 % iki + - 25 % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

21. Žemiausios (pirmos) pareigybių grupės minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Gimnazijoje esančius pareiginės algos minimalius koeficientus.

22. Aukščiausios pareigybių grupės maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Gimnazijos direktoriui nustatytą pareiginės algos reikšmę.

23. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

24. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede, o darbininkų pareiginė alga – ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

25. A1 lygio pareigybės pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

26. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Gimnazijos priskirtoms funkcijoms. Vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiant papildomą atlygio rinkos informaciją, suskirstytą pagal pareigybių funkcijas.

27. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra LR pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (nuo 2024 m. sausio 1 d.- 1785,4 Eur.)

28. Priimant į darbą naują darbuotoją, išskyrus Aprašo 21 punkte nustatytus atvejus, nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

29. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

VI SKYRIUS

KINTAMOJI DALIS, PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

30. Kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, tai yra, ją įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius (nustatoma atlikus veiklos vertinimą už 2023 metus ir galioja iki kasmetinio vertinimo už 2024 metus). Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

31. Priemokos, neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų darbuotojams skiriamos už:

31.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka už pavadavimą apskaičiuojama proporcingai pavadavimo metu faktiškai dirbtam laikui (mokytojo-kontaktinės valandos + pasiruošimas pamokoms). Priemokos dydis apskaičiuojamas- priemoką, apskaičiuotą nuo visos pareiginės algos, padalijus iš įprastos darbo trukmės ir padauginus iš pavadavimo metu dirbto laiko;

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

31.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

32. Kiekviena darbo apmokėjimo sistemos 31 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Priemokos dydis proporcingai prilyginamas 1 etatui;

33. Nustatomų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

34. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

35. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

36. Darbuotojui už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1. padėka;

37.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

37.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

37.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

37.6. šventine premija atitinkančia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

38. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama šiais atvejais:

38.1. Darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

38.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.

39. Aprašo 38 punkte nurodyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio. Vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui mokama iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

40. Gimnazijoje darbuotojai neskatinami:

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

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

41. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl darbuotojo ligos, jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriama materialinė pašalpa:

41.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams) -iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

41.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams) – iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

41.3. mirus darbuotojui - iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas;

41.4. darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju - iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa.

42. Visos 41 aprašo punkte numatytos išmokos mokamos tik atsižvelgiant į Gimnazijos asignavimų galimybes, neviršijant patvirtintų sąmatų.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

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

44. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas gimnazijoje.

45. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginis vadovas.

46. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

46.1. viršijanti lūkesčius;

46.2. atitinkanti lūkesčius;

46.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

46.4. neatitinkanti lūkesčių.

47. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu:

47.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,08 didesnę koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

47.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje įstaigoje,

nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas taikant 0,08 didesnę pareiginės algos koeficientą ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

47.3. darbuotojui gali būti taikomos kitos įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

48. Atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

49. Iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

50. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gimnazijos direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant 0,08 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeltiant į žemesnes pareigas.

51. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

52. Neeilinis gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

52.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais;

52.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

52.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

53. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

54. Jei kintamoji dalis nustatoma:

54.1. viršijanti lūkesčius – 15 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

54.2. atitinkanti lūkesčius – 10 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;

54.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

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

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

55. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

56. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

57. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

58. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

59. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

60. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

61. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

62. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

63. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš Darbo apmokėjimo sistemos 56-62 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Gimnazijoje sudaroma darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kuri organizuoja ir koordinuoja darbo apmokėjimo sistemos parengimą ir tobulinimą.

65. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, keičiantis pareigybių struktūrai, kvalifikacijai, gimnazijos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

66. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės

algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

67. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo.

68. Po 2025 metais įvyksiančio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

69. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

70. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

71. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

72. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis ir kt.
II	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

- Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai).

Teisės aktų analizė. Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimą ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybes: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

- Analizuojama veikla suskirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai.

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Veiksmo atlikimo metu šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmo atlikimui būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

- Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykiant atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-IV lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Šį atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį gauna dalį atsakomybės iš IV atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
IV	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama

kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė. Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
--

Analizuojamos funkcijos atlikime pagrindinį vaidmenį, t. y. pagrindinį atsakomybės poveikį – IV lygis, gali turėti tik viena pareigybė. Efektyvioje funkcijų vadyboje pagrindinė atsakomybė negali būti padalinta kelioms pareigybėms, todėl IV lygis turi būti priskirtas tik vienai pareigybei vienos nagrinėjamos veiklos ar veiksmo lygyje.

Nustačius pagrindinę atsakomybę detalizuojama, kurios pareigybės savo darbu tiesiogiai prisideda prie šio veiksmo ar veiklos rezultato kūrimo. Šiuo atveju pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – III lygis. Bendros atsakomybės lygį gali turėti kelios pareigybės, dalyvaujančios procese. Galimai neefektyvios veiklos požymis yra tai, kai bendrą atsakomybę dalinasi daugiau pareigybių, nei būtina tinkamam funkcijos / veiklos atlikimui (pvz., daugiau nei trys), kas parodo, kad į veiklos rezultato kūrimą įtrauktas perteklinis pareigybių kiekis. Nustatant III atsakomybės lygį, vertinama, kas iš tikrųjų su IV lygio atsakomybę turinčia pareigybe kartu atlieką šį darbą. Dažnai III atsakomybės lygio pareigybė yra pavaduojanti IV lygio pareigybę.

Pareigybės, kurios dalyvauja rezultatų pasiekime netiesiogiai bei turi tolimą atsakomybės poveikį pagrindinės analizuojamos funkcijos / veiklos rezultatui, turi II atsakomybės poveikio lygį. Tai gali būti duomenų analitika ir kitų netiesioginių paslaugų, reikalingų kitų pareigybių darbui, teikimas. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą be suderinimo su jomis.

Pareigybės priskirtos I atsakomybės lygiui teikia tik savo turimą informaciją. Faktiškai tokie darbai nėra atliekami pagrindinės užduoties rezultatų pasiekimui.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančiose pareigybėse gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su įstaigai keliamų tikslų vykdymu. Į IV lygį patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, tačiau jas nėra labai sunku pakeisti – tiek iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės. Į šį lygį dažniausiai patenka vadovai. Kiekvieno vadovo tikslas turėtų būti ugdyti sau pavaldžius darbuotojus ir parengti asmenis, galinčius juos pavaduoti ir reikalui esant – pakeisti. Į III lygį

patenka pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai nėra labai didelė, bet jas pakeisti atsilaisvinimo atveju yra sunku. Tai dažniausiai specialistai, atliekantys siauras aiškiai apibrėžtas funkcijas, kurios reikalauja labai konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, dažnai išugdomų tik darbo vietoje. I ir II lygis – pareigybės, kurias yra nesunku pakeisti ir kurių įtaka įstaigos veiklai nėra didelė. Tai dažniausiai palaikančias funkcijas atliekantys darbuotojai.

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas padalinio nuostatuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
II	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
III	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
IV	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinoms kompetencijoms. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose. Profesinė patirtis užskaitoma ir dirbusiems pagal darbo sutartis, ir pagal civilines sutartis taip pat.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Lygis	Aprašymas
I	Iki 1 m.
II	Nuo 1 m. iki 3 m.
III	Nuo 3 m. iki 6 m.
IV	Nuo 6 m. ir daugiau

Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

- a) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai, darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių,
- b) siekiamybę mokėti darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.

Šakių „Žiburio“ gimnazijos pareigybių struktūra

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas
8	Direktorius
7	Pavadootojas ugdymui
6	Vyr. finansininkas
5	TAU vadovas
	Raštinės administratorius
4	Ūkvedys
3	IT Specialistas
	Bibliotekininkas
2	Vyr. virėjas
	Vairuotojas
1	Virėjas
	Aplinkos priežiūros darbininkas
	Ūkio darbininkas, elektrikas
	Budėtojas
	Valytojas

Šakių „Žiburio“ gimnazijos darbo užmokesčio koeficientų intervalai:

Pareigybės lygmuo	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas
8	1,78	2,05	2,56
7	1,13	1,43	1,80
6	0,98	1,23	1,56
5	0,83	1,06	1,35
4	0,74	0,93	1,17
3	0,65	0,81	1,02
2	0,57	0,71	0,89
1	MMA		0,5176

PEDAGOGAI

1. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

1.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdomasis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

1.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

1.3. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.

2. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

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

2.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją, kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus gimnazijoje susitartus kriterijus.

2.3. 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 gimnazijos bendruomenės poreikius.

2.4. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.

3. Gimnazijos darbuotojų pareigybės papildomos grupė:

3.1. pedagogai (ir švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas, visuomenės sveikatos specialistas);

3.2. kiti specialistai (bibliotekininkas);

3.3. kvalifikuoti darbuotojai (mokytojų padėjėjai).

4. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

5. Etato dalis skaičiuojama ne iš metinės, o iš savaitinės normos.

6. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

6.1. kontaktinių valandų skaičius;

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

6.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei

(grupei);

6.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

7. Pareiginės algos nustatymas

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

Bendrojo ugdymo 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							
Mokytojas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami :

a) dirbantiems su specialiuosius ugdymosi poreikių turinčiais vaikais :

kai klasėje 1-3 vaikai 3%, kai klasėje 4-6 vaikai 6% , kai klasėje 7-10 vaikai 9 % , kai klasėje 11-16 vaikų 12 %.

b) mokantiems ukrainiečius :

3 % kai klasėje 1-10 vaikų, 6 % kai klasėje 10-20 vaikų.

Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Švietimo pagalbos įstaigų specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						

Kvalifikacinė kategorija	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas, karjeros specialistas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas (ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas)			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

Socialinei pedagogei mokėti algos priedą esant specialiųjų poreikių mokiniams:

iki 5 mokinių- 5 %, nuo 6 iki 10 mokinių mokėti 10 % ir daugiau nei 10 mokinių mokėti algos priedą 15 %.

Mokyklų vadovų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	1,8268	1,8933	1,9390
201–400	1,9958	2,0130	2,0142
401–600	2,0032	2,0167	2,0217
601–1 000	2,1487	2,1537	2,1574
1 001 ir daugiau	2,1537	2,1561	2,1635

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

Bendrojo ugdymo įstaigų vadovų ir vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną, išskyrus mokyklas, skirtas mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų (elgesio ir emocijų ar sveikatos problemų) turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

8. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

8.1. kontaktinių valandų skaičius;

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

8.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

8.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

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

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. Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

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.

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.

(Pavyzdinė valstybės ar savivaldybės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašymo forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

Nr. _ (data)

(sudarymo vieta)

**PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____ Yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

1. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

(Pavyzdinė mokytojo (išskyrus trenerius) pareigybės aprašymo forma)

(Biudžetinės įstaigos vadovas)

Nr. _____ (data)

(sudarymo vieta)

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____
(pareigybės pavadinimas)
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai ____.
(nurodoma biudžetinės įstaigos padalinio vadovo pareigybė ar įstaigos administracijos pareigybė)

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. _____
(reikiamas pareigybės išsilavinimas)
 - 4.2. _____
(kvalifikacinė kategorija)
 - 4.3. _____
(skaitmeninio raštingumo gebėjimai)
 - 4.4. _____
(valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo lygis)
 - 4.5. _____
(užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis)
 - 4.6. _____
(kiti specialūs reikalavimai)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. _____
(funkcijos, skirtos atitinkamai programai ar programoms įgyvendinti)
 - 5.2. _____
(funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti programas)
 - 5.3. _____
(funkcijos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei)

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)