

PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto Vaižganto
progimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – DAS) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimą, nustatytą atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais dėl taikomo minimaliojo darbo užmokesčio.

3. 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.

4. Progimnazijos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Mokymo lėšų ir savivaldybės biudžeto lėšų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

PIRMAS SKIRSNIS PROGIMNAZIJS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

5. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Progimnazijoje yra nustatoma pareigybių struktūra, pareigybes grupuojant į pakopas. (DAS 1 priedas).

6. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Progimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Progimnazijos veiklos tikslus.

7. Aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (DAS 3 priedas).

8. Pareigybių pakopų struktūroje neaprašomos D lygio ir mokytojų pareigybės. Mokytojų pareigybių skaičius Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kuriuo vadovaujantis skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

9. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A1 lygio – vadovo, psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – vadovo pavaduotojai, pedagogai: direktoriaus ir jo pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, neformaliojo švietimo mokytojų, neformaliojo švietimo organizatoriaus, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, karjeros specialisto, informacinių technologijų

sistemų priežiūros specialisto, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – specialistai: bibliotekininko, dokumentų specialisto, administratoriaus, archyvaro, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – kvalifikuoti darbuotojai: mokinio padėjėjo, ūkio darbuotojo, laboranto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – darbininkai: valytojo, kiemsargio, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

10. Mokytojų pareigybių skaičius Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kuriuo vadovaujantis skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

TREČIAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

11. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

11.1. atskirų Progimnazijos padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 2 ir 3 prieduose nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

11.2. Progimnazijos pareigybių pakopų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Progimnazijoje nėra);

11.3. D lygio pareigybės į pareigybių pakopas negrupuojamos.

KETVIRTAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO

NUSTATYMO KRITERIJAI

12. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAS bei atsižvelgia į Progimnazijai skirtas lėšas.

13. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą.

14. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

15. Progimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

16.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (DAS 3 priedas):

16.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

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

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

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

17. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

PENKTAS SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

18. Progimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Progimnazijos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

19. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas

priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

20. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

20.1. pareigybės pavadinimas;

20.2. pareigybės grupė;

20.3. pareigybės lygis;

20.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

20.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESTIS

21. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

21.1. pareiginė alga (nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio);

21.2. priemokos;

21.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;

21.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

ANTRAS SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

22. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

23. Darbuotojų atliekamo darbo turinys nustatomas darbuotojų pareigybės aprašymuose ir / arba darbo sutartyse.

24. Progimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA). Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

25. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

26. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

27. Pareigos Progimnazijoje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas.

TREČIAS SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

28. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas tesisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

31. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal Personalo dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovą.

32. Darbuotojai, atsakingi už Personalo valdymo informacinės sistemos pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme.

KETVIRTAS SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

33. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

34. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

36. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojų darbo užmokesčiu.

37. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojo prašymu, papildomai priklausanti poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

PENKTAS SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

38. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienos.

39. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

40. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

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

42. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

42.2. darbo dienos komandiruotėje;

42.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;

42.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekse nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

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

43. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje:

43.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

43.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

44. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą, suderinus su darbdaviu.

45. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

46. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po šešių mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

47.3. progimnazijoje taikomų vasaros atostogų metu.

48. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

49. Atšaukti iš atostogų leidžiama 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.

50. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

51. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

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

53. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

54. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama

piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

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

56. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

IV SKYRIUS

PROGIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

PIRMAS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO DARBUOTOJAMS

KRITERIJAI

57. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAS bei atsižvelgia į Progimnazijai skirtas lėšas.

58. Progimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

58.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

58.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAS 4 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu;

58.1.2. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui (MR rugsėjo 1 d. duomenimis), pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

58.2. Mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAS 2, 5, 6 priedais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą,

59. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

60. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Progimnazijos direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo nuostatų, Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su Progimnazijos Darbo taryba, ir neviršydamas progimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – sudaro:

60.1. kontaktinės valandos. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo pareigybei programą ir neformaliojo švietimo programas per mokslo metus nustatomas pagal Progimnazijos ugdymo plane nustatytas valandas:

60.1.1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus mokytį;

60.1.2. mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos;

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

60.1.4. mokytojo kontaktinių valandų skaičius dalyko ugdymo programai įgyvendinti nustatomas pagal Progimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

60.1.4.1. 1–4 kl. metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 175 ugdymo dienoms d. d. (35 savaitėms);

60.1.4.2. 5–8 kl. metinės kontaktinės valandos skaičiuojamos 185 ugdymo dienoms d. d. (37 savaitėms);

60.2. valandos, skirtos vadovauti klasei (skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje):

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

60.2.1. neviršijant mokyklai skirtų lėšų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus gali būti numatytas didesnis nei 60.2 punkte nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus;

60.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu – valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti – apskaičiuojamos procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje);

60.4. veiklos (valandos) Progimnazijos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Progimnazijos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Progimnazijos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai:

60.4.1. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Progimnazijos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos), etatui – 102 val., atsižvelgiant (proporcingai) į mokytojui skirtų kontaktinių valandų per savaitę ugdymo programai(-oms) įgyvendinti:

60.4.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimui, informavimui, bendravimui, bendradarbiavimui su jais dėl mokinių ugdymo(-si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

60.4.1.2. progimnazijos veiklos planavimui ir tobulinimui (dalyvavimui pasitarimuose, posėdžiuose, įsivertinime);

60.4.1.3. profesiniam tobulėjimui (dalyvavimui seminaruose, konferencijose, stažuotėse, kvalifikacijos tobulinimo projektuose) ir bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimui savišvietos būdu;

60.4.1.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimui;

60.4.1.5. dalijimuisi patirtimi (darbui metodinėse grupėse, atvirų pamokų stebėjimui, aptarimui, praktinės veiklos reflektavimui, mokytojų veiklos analizei ir vertinimui);

60.4.1.6. bendruomenės renginių organizavimui ir dalyvavimui juose;

60.5. bendruomenės veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Progimnazijos tikslus ir uždavinius, derinamos su Progimnazijos administracija, atsižvelgiama į galimą skirti valandų skaičių pagal Progimnazijoje turimą etatų skaičių atitinkamiems mokslo metams.

61. Valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir veikloms Progimnazijos bendruomenei, mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičių, neviršijant maksimalaus valandų, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede, skaičiaus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010–1410	102–502	1512

62. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama priemoka (DAS 5 priedas), neviršijant įstaigai skirtų asignavimų.

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

64. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal reglamentuojančius teisės aktus ir DAS, sulygstama darbo sutartyje.

ANTRAS SKIRSNIS

KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS ĮTAKA MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARAI

65. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

65.1. ugdymo (mokymo) programą, dalyko (ugdymo plane numatytą valandų skaičių), dalykų grupę, mokymo modulį (-ius).

66. Atsižvelgiant į Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kategorijas įgiję mokytojai ir atsižvelgiant į Progimnazijos poreikį ir galimybes, skiriama:

66.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

66.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms (dalyvavimas metodinėje veikloje, savo gerosios pedagoginio darbo patirties sklaida įstaigoje);

66.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms (progimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektų rengimas ir vykdymas, dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizavimas ir didaktinių pokyčių inicijavimas,

mentorstė, prevencinių ir kitų programų organizavimas ir vykdymas, kitos įstaigos poreikius atitinkančios veiklos);

66.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams valandos funkcijoms, susijusioms su veikla Progimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms, sprendžiant sudėtingesnius uždavinius progimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti (analizavimas, grįžtamojo ryšio teikimas ir kolegų veiklos vertinimas, mokymo priemonių rengimas, vadovavimas regiono ar šalies ugdymo projektams, pedagoginių kompetencijų tobulinimo programų rengimas, vadovavimas studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovavimas Progimnazijai, dalyvavimas darbo grupėse / renginiuose, ugdymo, mokymo ir mokymosi proceso organizavimas ir analizavimas, pedagoginių situacijų tyrimas, naujų mokymosi strategijų taikymas, ugdymo projektų, mokymo, mokymosi bei didaktinių priemonių rengimas, gerosios pedagoginio darbo patirties sklaida įstaigoje, regione ir šalyje.

67. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų, skiriama daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui, nes pagrindinis tokių mokytojų veiklos tikslas – plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas darbo vietoje, sklandžiai integruotis į Progimnazijos bendruomenę, gaunant tikslingą pagalbą ir grįžtamąjį ryšį, konsultuojantis su Progimnazijoje skirtu mentoriumi.

68. Kitus biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžtus mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijus, kurie gali būti susiję su:

68.1. veiklos sudėtingumu;

68.2. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

68.3. mokinių skaičiumi klasėje / grupėje;

68.4. kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti įgyvendinimo ypatybėmis ir apimtimis.

69. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų ir mokytojo kompetencijų.

70. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, kurios nebuvo sutartos rugsėjo 1 d. ir kurios atliktos vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir šalių sutarimu, atsižvelgiant į sutartus rezultatus, išmokama priemoka, atsižvelgiant į esamas mokymo lėšas arba suteikiamas papildomas poilsio laikas.

71. Mokytojai mokinių atostogų metu dirba vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu.

TREČIAS SKIRSNIS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO (DARBO KRŪVIO SANDAROS) KEITIMO KRITERIJAI

72. Mokytojo darbo krūvis (darbo krūvio sandara) nesibaigus mokslo metams gali būti keičiamas susitarus ir patvirtinus Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

72.1. didinamas, jei mokytojui priskiriamos papildomos funkcijos: papildomos kontaktinės valandos ar numatoma veikla Progimnazijos bendruomenei;

72.2. mažinamas:

72.2.1. sumažėjus mokinių skaičiui grupėje / klasėje;

72.2.2. mokytojui atsisakius dirbti su konkrečia klase, grupe;

72.2.3. mokytojui atsisakius vykdyti numatytą veiklą Progimnazijos bendruomenei;

72.2.4. esant kitiems nenumatytiems atvejams (mokinių, tėvų motyvuoti raštiški skundai ir prasta ugdymo kokybė, kuri fiksuota ugdomosios veiklos priežiūros metu ir t.t.).

73. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų (darbo krūvio sandara), įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

74. Mokytojų darbo krūvio sandarą, kiekvienų mokslo metų pradžioje gavus duomenis apie Progimnazijai skiriamas lėšas, tvirtina Progimnazijos direktorius.

75. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus (pažymas iš ankstesnių darboviečių ir pan.), pedagogai pedagoginio darbo stažo ir suteiktą kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus turi pateikti Progimnazijos administratoriui. Nepateikusiems įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta Progimnazijoje.

V SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

76. Progimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos ir už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

76.1. Mokytojui:

76.1.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbu grafiku ar sutampančiu su jo darbu grafiku, už faktiškai dirbtas valandas mokama priemoka.

76.1.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, kai mokymas skiriamas trumpiau nei mokslo metai;

76.1.3. už mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens patikrinimuose;

76.2. Darbuotojui:

76.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą - trečią mėnesius – 50 procentų, ketvirtą - šeštą mėnesius – 70 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;

76.2.2. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 proc. už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų - vaduojant ilgiau nei 6 mėnesius;

76.2.3. D lygio darbuotojams skiriant 30-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio. Vaduojant ilgiau nei 2 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo valytojui skirto valomo ploto dydžio, kitam darbuotojui – nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 procentų pareiginės algos priemoka.

77. Už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz., ekstremali situacija, pastato renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

78. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. **Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.** Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

80. 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.).

81. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

81.1. padėka;

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

81.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius);

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

81.5. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Progimnazijoje turimų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Progimnazijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius:

81.5.1. išskirtinai Progimnazijos direktoriaus valia kaip individualus darbuotojo paskatinimas, įvertinus darbuotojo rodomus rezultatus ir sugebėjimus vykdant darbo sutartyje sulygta funkciją (pvz., už siūlomas su Progimnazijos vizija, misija, tikslais susijusias idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; gerosios darbo patirties skleidimą; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Progimnazijos gyvenime, rengiant Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus; kai darbuotojas kokybišku darbu, geru savo pareigų atlikimu įgyvendina metines užduotis, veiklos planus, labai gerai atlieka Progimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas; dalyvauja projektuose, programose miesto, renginiuose respublikos mastu; rengia programas ar projektus miesto, šalies, užsienio konkursams ir jas įgyvendina, reprezentuoja Progimnaziją žiniasklaidoje; už kitus atliktus su ugdymo proceso kokybe susijusius reikšmingus darbus: aprobuotos metodinės medžiagos parengimą ir sklaidą, mokinių rengimą konkursams, varžyboms, aukštus ugdytinių pasiekimus) ir pan.;

81.5.2. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Progimnazijos veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Progimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Progimnazijai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.);

81.5.3. 80–100 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Progimnazijos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pavyzdžiui, už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Progimnazijos gyvenime ar pan.);

81.6. leidimu atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu.

81.7. kintamąja dalimi atlikus veiklos vertinimą;

82. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

83. Išmokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

VI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

84. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Progimnazijai skirtų lėšų.

85. Progimnazijos 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 Progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Progimnazijai skirtų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

86. Mirus Progimnazijos 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 Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

87. Materialinę pašalpą Progimnazijos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Progimnazijai skirtų lėšų.

88. Progimnazijos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Progimnazijai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

89. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant Darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15 darbo dienų mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

90. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Progimnazijos kaltės, darbo užmokesčio terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

91. Darbo užmokesčio apskaitą pagal sutartį tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

92. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose kortelėse.

93. Darbo užmokestis Progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

94. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

95. Neapmokestinamas pajamų dydis (toliau – NPD) yra taikomas kas mėnesį, darbuotojui pateikus prašymą taikyti NPD.

96. Valstybinė mokesčių inspekcija (toliau – VMI), nustatant metines gyventojų pajamas, taiko metinį NPD, todėl pateikus gyventojų pajamų mokesčio deklaraciją už pasibaigusius kalendorinius metus, darbuotojui gali atsirasti prievolė grąžinti mokėtiną pajamų mokesčio sumą į valstybės biudžetą.

97. Pasibaigus darbo sutarties terminui arba nutraukus terminuotą arba neterminuotą darbo sutartį, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos, išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną arba šalims susitarus, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

VIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

98.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

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

98.3. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

98.5. 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.

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

100. Išskaita pradedama vykdyti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą. Išskaita vykdoma tol, kol padengiama visa išieškoma skolos suma.

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

IX SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

102. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas.

103. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

104. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas Progimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

106. Kiekvienam Progimnazijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Progimnazijos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti DAS 3 priede.

107. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

108. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

109. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

110. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Progimnazijos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

111. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

112. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų

narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Progimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

113. Progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Įstatymo nustatyta tvarka.

114. Progimnazijos darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams, mokytojo padėjėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) vertinimas atliekamas kiekvienais metais.

114.1. Darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

114.2. Progimnazijos direktoriaus veiklą vertina Kauno miesto savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo. Progimnazijos direktoriaus veiklą vertina ir Progimnazijos taryba.

114.3. Kitų progimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai: Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, administratoriaus, dokumentų specialisto, archyvaro, laboranto, bibliotekininko, IT sistemų administratoriaus, karjeros specialisto – Progimnazijos direktorius; ūkio darbuotojo – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Mokinio padėjėjų– pavaduotojas ugdymui.

114.4. Direktoriaus, pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas atliekamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-130 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

114.5. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr.6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

114.6. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

114.6.1. viršijanti lūkesčius;

114.6.2. atitinkanti lūkesčius;

114.6.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

114.6.4. neatitinkanti lūkesčių.

115. Atlikus darbuotojo veiklos vertinimą:

115.1. jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat numatyta galimybė taikyti DAS 81.1., 81.5., 81.7. punktuose nustatytas skatinimo priemonės;

115.2. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas. Didinant pareiginės algos koeficientus negali būti viršyti įstaigai darbo užmokesčiui skirti asignavimai. Taip pat numatyta galimybė taikyti DAS 81.1., 81.5., 81.7. punktuose nustatytas skatinimo priemonės;

115.3. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

115.4. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti:

115.4.1. darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas, o vadovo pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

115.4.2. pavaduotojui ugdymui, darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Progimnazijoje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) Perkeliant į žemesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurią darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas.

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

116. Neeilinis progimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo progimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės progimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai progimnazijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla. Neeilinis progimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas progimnazijos įstaigos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

116.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su progimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais;

116.2. progimnazijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

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

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

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

118. Darbo laiko apskaita tvarkoma personalo valdymo sistemoje „Personalas“.

119. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriamas Įstaigos vadovo įsakymu arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme.

120. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai užpildomi ir tvirtinami personalo valdymo sistemoje „Personalas“ iki paskutinės mėnesio darbo dienos 12 val.

121. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) 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.

122. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

123. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį „Personalo“ modulyje.

124. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas 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 arba šios funkcijos numatomos pareigybės aprašyme, paskutinę mėnesio darbo dieną.

125. Kauno „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbo užmokesčio specialistas elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

126. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai DAS peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

128. DAS patvirtinta konsultuojantis su Progimnazijos Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

129. Visi Progimnazijos darbuotojai su DAS yra supažindinami per tarnybinį el. pašta, susirinkimus ir privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

130. Progimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

131. Prieš nustatant ar keičiant DAS, vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

132. Su DAS (jos pakeitimais, papildymais) Progimnazijos bendruomenė supažindinama skelbiant ją viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.ktuprogimnazija.lt/>

SUDERINTA

Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos

Darbo tarybos, 2025 m. gruodžio 29 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. DT-03)

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa	Pareigybė
5.	Vadovas
4.	Vadovo pavaduotojas:
4.1	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) I lygis
4.2	Vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkio 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 (virėjas, mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas, laborantas) I lygis
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas (virėjas, mokytojo padėjėjas, ūkio darbuotojas, laborantas) II lygis
1.	Darbuotojas (valytojas, kiemsargis, budėtojas)

Pedagoginės pareigybės į įstaigos pareigybių struktūrą skirstant pareigybes į pakopas - neįtraukiamos.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO 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

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 koeficientas	Vidutinis pareiginės koeficientas	Maksimalus pareiginės koeficientas
4. Vadovo pavaduotojas (pavaduotojas ūkio reikalams)						
4.1	Vadovo pavaduotojas I lygis	nuo 13 balų iki 24 balų	A	1,06	1,34	1,62
4.2	Vadovo pavaduotojas II lygis	iki 12 balų	A	1,04	1,27	1,5
3. Specialistas (dokumentų specialistas, informacinių technologijų specialistas, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas)						
3.1	Specialistas I	nuo 10 balų iki 20 balų	A	0,77	1,13	1,49
3.2	Specialistas II	iki 9 balų	A	0,76	1,075	1,39
3.3	Specialistas I	nuo 9 balų iki 18 balų	B	0,74	1,04	1,34
3.4	Specialistas II	iki 8 balų	B	0,73	0,985	1,24
2. Kvalifikuotas darbuotojas (mokinio padėjėjas, ūkio darbuotojas, laborantas)						
2.1	Kvalifikuotas darbuotojas I	nuo 9 balų iki 17 balų	C	0,72	0,92	1,12
2.2	Kvalifikuotas darbuotojas II	iki 8 balų	C	0,71	0,83	0,95
1. Darbininkas (valytojas, kiemsargis, budėtojas)						
	-	-	D	MMA	MMA	MMA

**PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI
DARBO APMOKĖJIMO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

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. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų, atsižvelgiant į progimnazijai skirtus asignavimus valdymui:

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

– direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

– jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į einamųjų metų rugsėjo 1 dienos mokinių skaičių.

PROGIMNAZIJS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

1. Mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 proc.:

1.1. jei pažymoje dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo nurodytų dalykų mokytojams, kurių klasėje (grupėje), ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (MR rugsėjo 1 d. duomenimis). Didinimas apskaičiuojamas: Pradinių klasių mokytojams 1 vidutinių SUP mokins – 2 proc., 1 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokins – 4 proc. Dalykų mokytojams 1 SUP turintis mokins prilyginamas 0,5 proc., jei mokiniui dėsto 4 ir daugiau pamokų per savaitę – 1 proc.

1.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo 2025-2026 m. m. didinami mokytojams, dirbantiems pagal atnaujintas bendrojo ugdymo programas nuo 2 iki 8 proc., priklausomai nuo mokytojo turimo kontaktinių valandų skaičiaus ir nekontaktinių valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičiaus pagal formulę. $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$ (Dm – pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais); Pm – valandos, skiriamos ugdomajai veiklai

planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; **Bm** – bendras kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius; **0,2** (t. y. 20 procentų padidinimas, išreikštas vieneto dalimi).

1.3. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 proc., jei mokytojas vykdo padidinto emocinio ir socialinio darbo sudėtingumo veiklas (pvz. ugdymo organizavimą ekstremalių ar krizių situacijų metu), prisiima papildomą atsakomybę už mokyklos ugdymo kokybę ir saugios, įtraukios aplinkos kūrimą, atlieka pedagoginės lyderystės funkcijas, taip pat inicijuoja ir įgyvendina inovatyvų ugdymą bei kuria ar diegia ugdymo turinio sprendimus ar sistemingai atlieka pareigines funkcijas viršijančius įsipareigojimus, **kai šios veiklos nėra apmokamos atskirai**.

2. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 1 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

3. Mokytojams už faktiškai dirbtas valandas mokama priemoka:

- mokytojams, mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
 - mokytojams už pavaduotas pamokas;
 - mokytojams už mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens patikrinimuose.
-

**ŠVIETIMO PAGALBOS IR KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS
 KOEFICIENTAI**

1. Specialiųjų pedagogų, logopedų pareiginių, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai:

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, karjeros specialistas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginių algų koeficientai:

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	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

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

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