

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau – Gimnazija, darbdavys) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo sistema, Aprašas) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių suskirstymą į pareigybių lygmenis pagal objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, mokamas priemokas, pinigines išmokas ir skatinimą, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, pareiginės algos didinimo bei keitimo tvarką atlikus kasmetinį veiklos vertinimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus ir Aprašo viešinimo bei peržiūrėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama minimali mėnesinė alga ar minimalus valandinis atlygis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka DAĮ apibrėžtas sąvokas.

4. Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo tikslus ir darbo apmokėjimo principus;

4.2. Gimnazijoje taikomą pareigybių suskirstymą į pareigybių lygmenis pagal objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus;

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

4.4. Gimnazijos pareigybių lygių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų minimalias ir maksimalias intervalų ribas;

4.6. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;

4.7. kintamosios dalies dydžius ir jų skyrimo tvarką;

4.8. piniginių išmokų dydžius, jų skyrimo atvejus ir tvarką;

4.9. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką;

4.10. Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo, viešinimo bei keitimo tvarką.

5. Tikslas – per 3 (trijų) metų laikotarpį pasiekti, jog ne mažiau 80 proc. Gimnazijos darbuotojų būtų patenkinti/visiškai patenkinti nustatyta darbo apmokėjimo sistema.

6. 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 DARBO UŽMOKESTIS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

7.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;

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

7.5. kintamoji dalis, veiklos vertinimo metu įvertinus - „*atitinkanti lūkesčius*“ arba „*viršijanti lūkesčius*“, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

9. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Gimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus.

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

dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 18.2. papunktyje. Pareigybių lygių struktūroje neaprašomos D lygio pareigybės.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖ Į INFORMACIJĄ APIE DARBO UŽMOKESTĮ

11. Gimnazijos darbuotojas turi teisę raštu kreiptis į darbdavį dėl informacijos apie:

11.1. savo darbo užmokesčio dydį;

11.2. vidutinį darbo užmokesčio dydį pagal darbuotojo lytį darbuotojų, atliekančių tokį patį arba vienodos vertės darbą.

12. Jeigu darbuotojui pateikta informacija yra netiksli, neišsami ar nepakankamai aiški, darbuotojas turi teisę kreiptis dėl papildomų paaiškinimų ar išsamesnės informacijos. Darbdavys pateikia motyvuotą atsakymą.

13. Darbdavys darbuotojo prašomą informaciją pateikia raštu per pagrįstą terminą, bet ne vėliau kaip per 2 (du) mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.

14. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus informuoja darbuotojus apie jų teisę gauti šiame skyriuje nurodytą informaciją ir jos gavimo tvarką.

15. Darbuotojams negali būti draudžiama atskleisti informacijos apie savo darbo užmokestį, kai tai daroma siekiant užtikrinti arba ginti teisę į vienodą darbo užmokestį už vienodą ar vienodos vertės darbą. Darbo sutartyse ar kituose susitarimuose negali būti nustatytos nuostatos, ribojančios šią darbuotojų teisę.

16. Teikdama informaciją pagal šį skyrių, Gimnazija užtikrina kitų darbuotojų asmens duomenų apsaugą. Informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokestį teikiama tik apibendrinta forma – nurodant vidutinį darbo užmokesčio dydį, vienodą arba vienodos vertės darbą atliekančių darbuotojų kategorijas, neatskleidžiant konkrečių darbuotojų tapatybės.

17. Darbuotojas informaciją, gautą pagal šį skyrių (išskyrus informaciją apie savo darbo užmokestį), naudoja tik teisės į vienodą darbo užmokestį įgyvendinimo ar gynimo tikslu, laikydamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

18. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

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

18.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai, įskaitant įgūdžius, susijusius su bendravimu, bendradarbiavimo įgūdžiais, konfliktų sprendimu, gebėjimu dirbti su kitais žmonėmis ir svarbius atliekant darbo funkciją), kvalifikaciją, pastangas (fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekis, reikalingas užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti), atsakomybę, darbo sąlygas (darbo aplinka, intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichologiniai veiksniai), ir, jeigu tikslinga, kitus svarbius kriterijus (Aprašo 1 priedas):

18.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimą būtinumą;

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

18.2.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

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

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

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

19. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus. 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 lygius. 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 veiklos vertinimo, priemonų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į LYGIUS

20. Pareigybių grupavimas į lygius atliekamas šiais žingsniais:

20.1. atskirų Gimnazijos padalinių pareigybės grupuojamos į lygius išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 18.2. papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

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

20.3. Gimnazijos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Gimnazijoje nėra);

20.4. D lygio pareigybės į pareigybių lygius negrupuojamos.

21. Gimnazijos pareigybių lygių struktūra pateikiama šio Aprašo 2 priede.

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

22. Kiekvienam Gimnazijos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Gimnazijos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti šio Aprašo 3 priede. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA).

23. Intervalo plotis nuo vidutinės reikšmės ir pareigybių lygių koeficientų pokytis už mažesnę pareigybę pateikiamas šio Aprašo 3 priede.

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

25. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą DAĮ 1 priede.

26. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Gimnazijos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

27. 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 pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, patirtį, kompetencijas ir darbo rinkos sąlygas, paprastai orientuojantis į pareigybės lygio intervalo vidutinę reikšmę.

28. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti

Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

VIII SKYRIUS

PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

29. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

29.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

30. Kiekviena Darbo apmokėjimo sistemos 29. punkte nurodyta 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.

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

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

33. Priemokų mokėjimo ypatumai nustatyti šio Aprašo 4 priede.

34. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. padėka;

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

34.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

34.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

34.6. leidžiant darbuotojui dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu jei tas pareigas galima atlikti pagal Gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašo nuostatas.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR KEITIMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

35. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti nustatomas nuo 1 iki 15 procentų didesnis pareiginės algos koeficientas, neviršijant tam pareigybės lygiui 3 priede nustatyto maksimalaus koeficiento.

36. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas nuo 1 iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tam pareigybės lygiui nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

37. 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.

X SKYRIUS

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

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

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

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

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

42. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

43. Gimnazijos direktorius nustato Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei tvirtina einamųjų metų darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus.

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

45. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

XII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

46. Gimnazijos pedagogams pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šio DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal šio įstatymo 2 priedą, ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

47. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti mokama premoka arba didinamas pareiginės algos koeficientas:

47.1. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama premoka.

47.2. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (ne trumpesnis nei mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

47.3. pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1–15 procentų:

47.3.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomas **1 (vienas) mokinys**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jam rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 1 procentu;

47.3.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomi **nuo 2 iki 5 mokinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 3 procentais;

47.3.3. kurių klasėje (grupėje) ugdomi **6 ir daugiau mokinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai – 5 procentais;

47.3.4. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, mokantiems mokytojams sudėtingumo koeficientas didinamas pagal turimų savaitinių kontaktinių pamokų skaičių padauginus iš 3 (pvz. jei mokytojas mokiniui veda 4 pamokas per savaitę, tuomet – 12 procentų, jei 3, tuomet – 9 procentai, jei 2, tuomet – 6 procentai, jei 1 tuomet 3 procentai ir jei 0,5, tuomet - 2 %.)

47.3.5. kai klasėje (grupėje) ugdomi mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą sudėtingumo koeficientas mokytojams didinamas pagal turimų savaitinių kontaktinių pamokų skaičių (pvz. jei mokytojas toje klasėje (grupėje) veda 4 pamokas per savaitę, tuomet – 4 procentais, jei 3, tuomet – 3 procentai ir t. t.)

47.4. Gimnazijos direktoriaus atskiru įsakymu pareiginės algos koeficientai didinami iki 20 procentų pagal kitus vidinius nustatytus kriterijus:

47.4.1. mokytojams už pagalbą mokiniams besirengiantiems brandos egzaminų laikymui sudėtingumo koeficiento (Ks) procentinė dalis apskaičiuojama pagal formulę, kurios taikymo pavyzdžiai ir paaiškinimai pateikiami 5 priede:

$$Ks = (1,5 \times SP4kl \times 4 / 1512) / ED \times 100,$$

kur:

SP4kl – savaitinių pamokų skaičius IV klasėse;

ED – etato dalis;

1512 – etato dalis.

47.4.2. už vadovavimą vieno mokinio brandos darbo rengimui – 3 procentais. Jei mokslo metų eigoje mokinys atsisako rengti brandos darbą, tuomet nuo atsisakymo dienos koeficientas nedidinamas.

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

48. Pareiginės algos koeficientai karjeros specialistams, psichologams, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams didinami 1-15 procentų dirbantiems su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

49. Psichologo (pareigybės lygis A1) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

50. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami 5–10 procentų:

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

50.2. mokyklų vadovams ir jų pavaduotojams ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

51. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti didinami iki 20 procentų:

51.1. už mokinių pasiekimų patikrinimų (PUPP, VBE I ir/arba II dalis) organizavimą;

51.2. tikslinių mokinių pažangos ir tvarumo užtikrinimą;

51.3. ugdymo inovacijų taikymą.

52. Jeigu direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla atitinka du ir daugiau kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

53. Visiems nepedagoginiams darbuotojams konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamam pareigybės lygiui skirto intervalo (3 priedas), atsižvelgiant į išsilavinimo, darbo patirties, veiklos sudėtingumo bei atsakomybės lygio kriterijų visumą. Profesinio darbo stažas negali būti vienintelis fiksuoto koeficiento nustatymo pagrindas.

54. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) skaičiuojami baziniais dydžiais.

XIII SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA IR DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

55. Darbo laiko apskaita tvarkoma buhalterinės apskaitos „MyLOBster Training“ sistemoje (toliau – Sistema). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas kiekvieną darbo darbuotojų faktiškai dirbtas laikas.

56. Sistemoje personalo operacijas (nedarbingumo dienas, atostogas, komandiruotes ir kt.) pildo ir darbo laikos apskaitos žiniaraščius (forma patvirtinta 2021 m. balandžio 23 d. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V – 22) spausdina gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi pavaduotojai.

57. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriaus (toliau – Apskaitos skyrius) atsakingam specialistui.

58. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos.

59. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas pagal mėnesio paskutinę dieną galiojančius duomenis.

60. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

61. Apskaitos skyriaus atsakingas specialistas elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

XIV SKYRIUS

SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

62. Gimnazijoje taikomi vienos savaitės, nekintančio darbo laiko režimai.

63. Darbuotojams, vykdantiems nepertraukiamas apsaugos/budėjimo funkcijas (budėtojų), taikoma suminė darbo laiko apskaita.

64. Ataskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Budėtojų įformintos prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas (pvz., ugdymo proceso stabdymo ar atostogų metu) yra įtraukiamas į apskaitą ir apmokamas DK nustatyta tvarka, užtikrinant ne mažesnę nei minimalųjį valandinį atlygį.

XV SKYRIUS

DARBO LAIKO STRUKTŪRA

65. Mokytojų darbo laiką sudaro:

65.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) planuose numatytos valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

65.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

66. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

67. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

68. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių

mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.1.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.1.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.1.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.1.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.1.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.1.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.1.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.1.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

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

69. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus: ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai)), kvalifikacinė kategorija, veiklos sudėtingumas, mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma), mokinių skaičius klasėje/grupėje;

70. 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.

71. 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 sistemoje sutartų kriterijų taikymo.

72. 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.:

72.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) mokytojams didinamas 20 procentų, teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Visiems mokytojams skiriamos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu (savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.) ir veiklai Gimnazijos bendruomenei:

73.1. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kurias mokytojas gali naudoti:

Veiklos pobūdis	Skiriamos valandos, jei mokytojas, turi ne mažiau nei 444 kontaktines valandas per metus.	Skiriamos valandos, jei mokytojas, turi mažiau nei 444 kontaktines valandas per metus.
Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan.;	10	5
dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	20	10
Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu	20	10
Analizuodamas mokytojų veiklą	10	5
reglamentuojančius dokumentus.		

73.2. valandos, per kurias mokytojas turi atlikti privalomas veiklas gimnazijos bendruomenei:

Veiklos pobūdis	Skiriamos valandos jei mokytojas turi ne mažiau nei 444 kontaktines valandas per metus	Skiriamos valandos jei mokytojas turi mažiau nei 444 kontaktines valandas per metus
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	20	10
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymosi klausimais.	20	10

73.3. Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Gimnazijos tikslus ir uždavinius:

73.3.1. vadovavimas darbo grupėms ir / ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas (skiriama Vaiko gerovės, vidaus įsivertinimo, atestacijos komisijų pirmininkams po 40 valandų, pavaduotojams po 20 valandų, nariams po 10 valandų per metus);

73.3.2. dalyvavimas Gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas (skiriama gimnazijos ir darbo tarybų pirmininkams po 40 valandų, sekretoriams po 20 valandų, nariams po 10 valandų per metus);

73.3.3. Gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (už dalyvavimą Gimnazijos renginiuose kiekvienam mokytojui skiriama po 10 valandų, už scenarijų parašymą reikšmingiems renginiams lietuvių kalbos literatūros mokytojams pridedama 50 – 90 valandų, už tradicinių renginių organizavimą menų mokytojams pridedama 90 – 120 val., už pagalbą organizuojant renginius pridedam 30-50 valandų ir už Gimnazijos muziejaus priežiūrą, ekspozicijų parengimą skiriama - 220 valandų per metus);

73.3.4. Gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas (už Gimnazijos interneto svetainės administravimą skiriama 120 valandų, už Gimnazijos socialinio tinklo paskiros administravimą skiriama 120 valandų, už elektroninio dienyno administravimą 150 valandų, už informacijos pateikimą ir parengimą 20 valandų per metus);

73.3.5. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose (skiriama metodinių grupių pirmininkams po 40 valandų, pavaduotojams po 20 valandų, nariams po 10 valandų per metus);

73.3.6. ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas (skiriama po 10 valandų per metus už vienos programos parengimą);

73.3.7. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (skiriama projektų koordinatoriams po 60 valandų, komandų dalyviams po 40 valandų per metus);

73.3.8. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (skiriama mokytojams prižiūrintiems kabinetus po 10 valandų, o prižiūrintiems biologijos, chemijos, fizikos laboratorijas, informatikos, technologijų kabinetus ir garso įrašų bei keramikos studijas po 40 valandų per metus)

73.3.9. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas (skiriama visiems lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokytojams už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų vertinimą skiriama po 40 valandų, kitų dalykų mokytojams už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą skiriama po 10 valandų per metus) ;

73.3.10. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (pagal individulius susitarimus skiriama 10 val. per metus);

73.3.11. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (pagal individulius susitarimus skiriama 10 val. per metus);;

73.3.12. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (pagal individulius susitarimus skiriama 10 val. per metus);

73.3.13. budėjimas renginių metu, kurie vyksta ne pamokų ir ne pertraukų metu. Budintiems mokytojams išmokama priemoka pagal Aprašo 29. ir 63.3.15.).

73.3.14. nustatant išdirbtas valandas už budėjimą renginiuose, kurie vyksta ne pamokų ir ne pertraukų metu, įvertinama renginio trukmė prie jos pridedant 1 val. Jei budima naktinio renginio metu, valandos dvigubinamos.

73.3.15. Direktorius įsakymu darbuotojui (mokytojams, pagalbos specialistams, klasės vadovo funkcijas atliekantiems asmenims, bibliotekininkui, kitiems pedagoginiams darbuotojams) išmokant priemonę, jos dydis apskaičiuojamas įvertinant renginio trukmę, prie jos pridedant 1 val. ir **už kiekvieną valandą taikant vienodą fiksuotą įkainį, kuris apskaičiuojamas einamųjų metų LR Vyriausybės patvirtintą minimalųjį bruto valandinį atlygį (MVA) dauginant iš koeficiento 1,4669.** Jei budima nakties laiku (nuo 22.00 val. iki 6.00 val.), už šį laiką mokama ne mažesniu kaip DK nustatytu padidintu tarifu.

74. Pareigybės valandų sandara:

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

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

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

76. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę – pilietinę veiklą numatomas 20 procentų didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius.

77. Faktinių valandų skaičius (pareigybė ar pareigybės dalis) nustatoma mokslo metams. Skaičius gali keistis, pasikeitus mokinių skaičiui.

78. Mokytojų pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

78.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;

78.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

78.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

79. Pareiginės algos koeficiento keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

80. Gimnazijoje dirbančių psichologų, socialinių pedagogų, karjeros specialistų 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 pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

XVI SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

81. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, 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 Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

82. Mirus Gimnazijos 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 Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

83. Materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, skiria Gimnazijos direktorius ir jo įgaliotas asmuo iš Gimnazijai skirtų lėšų.

XVII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

84. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas teisės aktų nustatyta tvarka. Esant ribotoms darbo užmokesčio fondo lėšoms, pavadavimo organizavimas planuojamas taip, kad būtų užtikrintas darbuotojų teisės į apmokėjimą už faktiškai atliktą darbą įgyvendinimas.

85. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes, už darbą mokama pinigine priemoka.

86. Konkretus priemokos dydis apskaičiuojamas 4 priede nustatyta tvarka ir kiekvienu pavadavimo atveju nustatomas direktoriaus įsakymu.

XVIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

87. Darbuotojų nukrypimai nuo normalaus darbo laiko turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

88. Vykimas į komandiruotės vietą ir atgal kompensuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

89. Darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio arba švenčių dienomis apmokama DK nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

90. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šį Aprašą.

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

92. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta MMA. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

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

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

95. Pareigos Gimnazijoje priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas, statinių priežiūros darbininkas.

XX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

96. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

97. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

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

XXI SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

102. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių.

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

104. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė 40 darbo dienų.

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

106. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

106.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

106.2. darbo dienos komandiruotėje;

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

107. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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

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

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

108.3. bet kuriam darbuotojui mokinių vasaros atostogų metu.

109. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

110. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Gimnazijos direktoriumi.

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

XXII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

112. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Gimnazija. Ši išmoka sudaro 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

113. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

114. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais:

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

114.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

114.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

115. Gimnazijoje, skaičiuojant darbo užmokestį, taikomas mėnesio neapmokestinamas pajamų dydis (toliau – NPD), o Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI) nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui VMI nurodymu gali būti skiriama papildomai sumokėti gyventojų pajamų mokestį į biudžetą.

XXIV SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES DYDŽIAI IR SKYRIMO TVARKA

116. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei pasiektus lūkesčius.

117. Kintamoji dalis (kaip skatinimo priemonė) gali būti skiriama darbuotojo veiklą įvertinus „atitinka lūkesčius“ arba „viršija lūkesčius“, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus. Kintamoji dalis nustatoma nuo 5 iki 20 procentų pareiginės algos koeficiento, atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimą:

117.1. „atitinka lūkesčius“ – 5–10 proc.;

117.2. „viršija lūkesčius“ – 10–20 proc.

118. Konkretus kintamosios dalies dydis nustatomas pagal direktoriaus patvirtintus vertinimo kriterijus.

119. Darbuotojams kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

120. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kintamoji dalis nenustatoma.

121. Darbininkams (pareigybės lygis – D) kintamoji dalis nenustatoma.

XXV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Įsigaliojus DAĮ, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginė alga perskaičiuojama, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas.

123. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

124. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema gali būti tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

126. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

127. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos ir jų taikymo principai yra viešai prieinami visiems Gimnazijos darbuotojams. DAS skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje <https://sg.senamiescio-g.lt/>.

PRITARTA:

Jonavos Senamiesčio gimnazijos darbo tarybos
2026 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio protokolu Nr. 6

Jonavos Senamiesčio gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines / pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas / darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių / darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų	IV
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV
5.	Žinojimas ir žinių sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);	

5.1.	Darbui atlikti pakanka bendrųjų žinių ir praktinių įgūdžių, įgyjamų darbo vietoje. Funkcijos vykdomos pagal aiškiai nustatytas procedūras ir instrukcijas.	I
5.2.	Darbui atlikti būtinos tam tikros profesinės žinios, teisės aktų ir tvarkų išmanymas, gebėjimas taikyti nustatytas metodikas bei procedūras. Žinios įgyjamos formaliojo mokymo metu ir (ar) praktinės veiklos metu.	II
5.3.	Darbui atlikti būtinos specializuotos profesinės žinios, gebėjimas analizuoti informaciją, taikyti skirtingus darbo metodus, vertinti situacijas ir priimti sprendimus savo kompetencijos ribose. Reikalingas veiklą reglamentuojančių teisės aktų išmanymas.	III
5.4.	Darbui atlikti būtinos gilios ir įvairių sričių žinios, gebėjimas planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti veiklą, taikyti bei aiškinti teisės aktus, priimti strateginio pobūdžio sprendimus. Reikalingas išsamus švietimo sistemos, ugdymo proceso ir vadybos principų išmanymas.	IV
6.	Pareigybės pakeičiamumas (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai užimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Gimnazijai siekiamiems tikslams)	
6.1.	Pareigybėje atliekamos funkcijos gali būti greitai perskirstomos kitiems darbuotojams, o darbuotojo pakeitimas nereikalauja specifinės kvalifikacijos ar ilgo pasirengimo. Laikinas pareigybės neužėmimas reikšmingos įtakos Gimnazijos veiklai neturi.	I
6.2.	Pareigybės funkcijoms atlikti reikalingos tam tikros profesinės žinios ir įgūdžiai. Darbuotoją galima pakeisti kitu darbuotoju, tačiau tam gali reikėti papildomo laiko funkcijoms perimti. Laikinas pareigybės neužėmimas gali apsunkinti atskirų veiklų vykdymą.	II
6.3.	Pareigybei reikalinga speciali kvalifikacija ir specifinės kompetencijos. Darbuotojo pakeitimas per trumpą laiką yra sudėtingas. Laikinas pareigybės neužėmimas gali turėti neigiamos įtakos ugdymo procesui, mokinių pasiekimams ar pagalbos mokiniui teikimui.	III
6.4.	Pareigybei reikalingos išskirtinės kompetencijos, vadovavimo gebėjimai ir plati profesinė patirtis. Darbuotojo pakeitimas yra ypač sudėtingas, o laikinas pareigybės neužėmimas gali reikšmingai sutrikdyti Gimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo proceso valdymą ir strateginių tikslų įgyvendinimą.	IV

Jonavos Senamiesčio gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas		
6 (A)	Direktorius		
5 (A)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
4 (A)	Pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas), karjeros specialistas		
3 (A)	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui		
2 (A, B)	Bibliotekininkas		
1 (C)	Duomenų įvesties operatorius	Raštvedys	Laborantas

Jonavos Senamiesčio gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

GIMNAZIJOS PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygis	Minimali riba	Vidutinė riba	Maksimali riba	Pokytis procentais (tarp lygių vidutinės ribos)
6 (A)	<i>Nustato steigėjas</i>	—	<i>Nustato steigėjas</i>	—
5 (A)	1,7811	2,1886	2,5960	+44,7 %
4 (A)	0,9241	1,5346	2,1450	+14,5 %
3 (A)	0,9000	1,3300	1,7600	+20,6 %
2 (A)	0,8500	1,1015	1,3530	+20,4 %
2 (B)	0,7300	0,9150	1,1000	+7,6 %
1 (C)	0,7100	0,8500	0,9900	—

DARBO UŽMOKESČIO (PRIEMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ) MOKĖJIMO YPATUMAI

1. Priemokos pedagogams:

1.1. Priemokos dydžio apskaičiavimas mokytojui vaduojant kitą mokytoją:

1.1.1. jeigu vaduojantis mokytojas pavaduoja kitą mokytoją (jo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų metu) savo kontaktinio darbo metu (mokytojams, vaduojant pamokas klasių (grupių) jungimo būdu, kai vedamos jų pačių pamokos), už pavadavimą mokama 50 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant vaduojančiajam darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą, dydžio priemoka;

1.1.2. jeigu vaduojantis mokytojas pavaduoja kitą mokytoją (jo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų metu) ne savo kontaktinio darbo metu (pedagogams, tuo metu nevedantiems savo pamokų), už pavadavimą mokama 100 procentų pareiginės algos, apskaičiuojamos atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir taikant pavaduojančiam pedagogui nustatytą pareiginės algos koeficientą; dydžio priemoka.

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ SU MOKINIAIS, KURIE LAIKYS VALSTYBINIUS
BRANDOS EGZAMINUS,
SUDĖTINGUMO KOEFICIENTO NUSTATYMO PAVYZDŽIAI**

1. Mokytojų sudėtingumo koeficiento (K_s) procentinė dalis apskaičiuojama pagal formulę:

$$K_s = (1,5 \times SP_{4kl} \times 4 / 1512) / ED \times 100,$$

kur:

SP_{4kl} – savaitinių pamokų skaičius IV klasėse;

ED – etato dalis;

1512 – etato dalis.

2. Formulės taikymo pavyzdžiai ir paaiškinimai:

- 2.1. 1 pavyzdys. Mokytojas dirba 0,93 etato:

Kai IV klasėse yra 8 savaitinės pamokos

$$K_s = (1,5 \times 8 \times 4 / 1512) / 0,93 \times 100$$

$$K_s = 3,42 \%$$

Kai IV klasėse yra 12 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 12 \times 4 / 1512) / 0,93 \times 100$$

$$K_s = 5,11 \%$$

Kai IV klasėse yra 16 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 16 \times 4 / 1512) / 0,93 \times 100$$

$$K_s = 6,81 \%$$

- 2.2. 2 pavyzdys. Mokytojas dirba 1 etatu:

Kai IV klasėse yra 8 savaitinės pamokos

$$K_s = (1,5 \times 8 \times 4 / 1512) / 1 \times 100$$

$$K_s = 3,17 \%$$

Kai IV klasėse yra 12 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 12 \times 4 / 1512) / 1 \times 100$$

$$K_s = 4,76 \%$$

Kai IV klasėse yra 16 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 16 \times 4 / 1512) / 1 \times 100$$

$$K_s = 6,35 \%$$

2.3. 3 pavyzdys. Mokytojas dirba 1,36 etato:

Kai IV klasėse yra 8 savaitinės pamokos

$$K_s = (1,5 \times 8 \times 4 / 1512) / 1,36 \times 100$$

$$K_s = 2,33 \%$$

Kai IV klasėse yra 12 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 12 \times 4 / 1512) / 1,36 \times 100$$

$$K_s = 3,50 \%$$

Kai IV klasėse yra 16 savaitinių pamokų

$$K_s = (1,5 \times 16 \times 4 / 1512) / 1,36 \times 100$$

$$K_s = 4,67 \%$$

3. Paaiškinimas.

Sudėtingumo koeficiento procentinė dalis didėja proporcingai savaitinių pamokų skaičiui IV klasėse ir mažėja didėjant mokytojo etato daliai. Todėl mokytojams, turintiems didesnę IV klasių mokinių skaičių ir daugiau savaitinių pamokų, nustatoma didesnė sudėtingumo koeficiento procentinė dalis. Pavyzdžiui, mokytojui, dirbančiam 1 etatu, sudėtingumo koeficiento procentinė dalis sudaro 3,17 proc., kai IV klasėse vedamos 8 savaitinės pamokos, 4,76 proc. – kai vedama 12 savaitinių pamokų, ir 6,35 proc. – kai vedama 16 savaitinių pamokų. Atsižvelgiant į mokytojo etato dalį, ši procentinė dalis atitinkamai perskaičiuojama pagal nustatytą formulę.
