

ZARASŲ „ĄŽUOLO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Ąžuolo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos 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 valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo patirties, veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, atsakomybės lygio, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimo ir pan.), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

4.1. Pareiginė alga;

4.2. Priemokos;

4.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų;

4.4. Piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar taikomą Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą;

4.5. Kintamoji dalis skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

5. Gimnazijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Gimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato gimnazijos direktorius. Gimnazijos pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina direktorius įsakymais.

7. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas pareigybių skaičius gimnazijoje nustatomas atsižvelgiant į galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą ir tikslinamas kiekvienais metais rugsėjo mėnesį.

8. Gimnazijoje pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

8.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

9. Pareigybių lygiai skirstomi į grupes:

9.1. Gimnazijos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

9.2. Struktūrinių padalinių vadovai ar kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

9.3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

9.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

10. Pareigybės papildomai grupuojamos į pakopas (išskyrus darbuotojus, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu) nuo žemiausios iki aukščiausios. Šis grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Sistemos 12 punkte.

11. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai nustatyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už

darbą įstatymo 2 priede, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą.

12. Kitų darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) pareigybių grupavimo į pakopas ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pateikti 1 lentelėje.

Eil. Nr.	Pareigybių lyginimo kriterijus	Pakopa
1.	Veiklos sudėtingumo kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:	
1.1.	Atlieka kasdienius, fizinių profesijų darbus.	I
1.2.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba.	II
1.3.	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).	III
1.4.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).	IV
1.5.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).	V
1.6.	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).	VI
2.	Atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:	
2.1.	Atsakomybė už darbo priemones.	I
2.2.	Teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvauja veikloje, bet neatsakoma už rezultatą.	II
2.3.	Atlieka šias funkcijas: patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama, bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui.	III
2.4.	Kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatų, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	IV
2.5.	Kai turima teisė priimti sprendimus, kai susiduriama su pasirinkimo galimybe, kai galima deleguoti dalį atsakomybės, tačiau yra didinama kontrolė, tai yra vadovaujanti pareigybė.	V
3.	Išsilavinimo kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą:	
3.1.	Išsilavinimo reikalavimas nekeliamas.	I
3.2.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	II
3.3.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	III
3.4.	Aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	IV
3.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis).	V
	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis).	VI
4.	Profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių	

	įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą.	
4.1.	Darbas nereikalauja darbo patirties.	I
4.2.	Iki 2 metų.	II
4.3.	Nuo 2 iki 5 metų.	III
4.5.	Nuo 5 iki 10 metų.	IV
4.6.	Daugiau kaip 10 metų.	V
5.	Problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti:	
5.1.	Savarankiškai problemų nesprenžia.	I
5.2.	Reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami.	II
5.3.	Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas.	III
5.4.	Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas.	IV
5.5.	Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai organizacijai.	V
5.6.	Vadovavimas sprendžiant problemas, susijusias su svarbiais gimnazijos veiklos klausimais.	VI

1 lentelė. Pareigybių grupavimo į pakopas ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

13. 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 nėra Gimnazijoje.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

14. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

15. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

16. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

18. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

19. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

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

22. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, už 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. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

23. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 19–22 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

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

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

27. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

28. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

29. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

31. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas

atostogas mokama kompensacija.

32. Skaičiuojant atostoginius, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso įgyvendinimo“.

V SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

33. Darbuotojų skatinimo tikslas – įvertinti darbuotojo veiklą už labai gerą, kūrybišką darbą, aukštus mokinių pasiekimus, nepriekaištingą pareigų atlikimą, pasiektus ir/ar viršytus veiklos rezultatus.

34. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

34.1. Padėka (raštu arba žodžiu);

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

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

34.4. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“);

34.5. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

34.6. Kintamąja dalimi, kuri atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 % pareiginės algos;

35. Gimnazijos darbuotojas gali būti neskatinamas, jeigu per paskutinius 6 mėnesius yra padaręs darbo pareigų pažeidimą.

36. Piniginės skatinamosios išmokos gimnazijos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

VI SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

37. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

37.1. Už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (išskyrus mokytojus);

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

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

38. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

39. Už kito mokytojo pavadavimą mokama:

39.1. Nesutampant su jo darbo grafiku mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas) su pasiruošimu joms, taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą, sudarant papildomą susitarimą;

39.2. Mokytojams, vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas ir

pasiruošimą joms, taikant mokytojo pareiginės algos koeficiento ½ dalį.

40. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

41. Vertinama Gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

42. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

43. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

44. Vertinimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintą Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

45. Darbuotojų veikla gali būti įvertinta taip:

45.1. Viršijanti lūkesčius;

45.2. Atitinkanti lūkesčius;

45.3 Iš dalies atitinkanti lūkesčius;

45.4 Neatitinkanti lūkesčių.

46. Po atlikto darbuotojų vertinimo, gali būti keičiamas pareiginės algos koeficientas arba nustatoma kintamoji dalis, arba taikomos kitos apraše pateiktos skatinimo priemonės:

46.1. Viršijus lūkesčius, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip 0,1 dydžio arba nustatoma 15 – 40 % kintamoji dalis nuo pareiginės algos, arba gali būti taikomos kitos apraše nustatytos skatinimo priemonės;

46.2. Lūkesčiams atitinkant, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažiau kaip 0,06 dydžio arba nustatoma 5 – 15 % kintamoji dalis nuo pareiginės algos, arba gali būti taikomos apraše nustatytos skatinimo priemonės;

46.3. Iš dalies atitinkant lūkesčius, pareiginės algos koeficientas nedidinamas, kintamoji dalis nenustatoma. Darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

46.4. Kai darbuotojo veikla įvertinama, kaip neatitinkanti lūkesčių, pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus veiklos plano gerinimo terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

47. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo vertinimo planas, šiais atvejais:

47.1. Tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

47.2. Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

47.3. Darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

47.4. Jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

VIII SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

49. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu kaip iki dešimtos mėnesio dienos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

53. 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.

IX SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

54.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

54.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

54.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

54.4. 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;

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

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

X SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

56. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

58. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą ar skatinamąsias priemones darbuotojams, atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

59. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

60. Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

61. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu pareiginės algos koeficiento dydžiai nustatomi DAĮ 2 priede, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

62. Mokytojams ir pagalbos specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

62.1. 3 procentais mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 – 2 mokiniai; 5 procentais, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

62.2. 3 procentais mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

62.3. 3 procentais psichologui, socialiniam pedagogui dirbančiam su 1-2 mokiniais, 5 procentais su 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

63. Mokytojų darbo laiką sudaro:

63.1. Kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

63.2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

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

65. 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).

66. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius pateiktas 2 lentelėje.

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių (grupėje)	skaičius	klasėje	mokinių (grupėje)	skaičius	klasėje
	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	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
1. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

2 lentelė. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, (procentais nuo kontaktinių valandų)

Pastabos:

1. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2023–2024 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2022–2023 mokslo metais arba 2023–2024 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, už kontaktines valandas, skirtas šiame punkte nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti. Galioja iki 2024 m. rugsėjo 1 d.

2. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2024–2025 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, už kontaktines valandas, skirtas šiame punkte nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti. Galioja iki 2025 m. rugsėjo 1 d.

67. 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.

68. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizę atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

69. Metinis valandų skaičius etatui pateiktas 3 lentelėje.

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

3 lentelė Valandų skaičius per mokslo metus.

70. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus pateiktas 4 lentelėje

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

4 lentelė . Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

71. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos profesine sąjunga, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

72. Mokyklos veiklų bendruomenei paskirstymo mokytojams kriterijai:

72.1. Prioritetas teikiamas veikloms, kurios skirtos mokinių pasiekimams gerinti, mokinių kūrybiškumo ugdymui, gimnazijos įvaizdžio formavimui, bendradarbiavimui su bendruomenės nariais ir partneriais.

73. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei

aprašė. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei pateiktos 5 lentelėje.

1. Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti:		Valandų skaičius	
	1.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	6	30
	1.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	12	
	1.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	6	
	1.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus	6	
2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (privalomos):			
	2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų: - Tėvų susirinkimai; - Tėvų dienos; - Komentarai, pastabos, pranešimai Tamo dienyne.	42	72
	2.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais: - mokytojų tarybos posėdžiai; - mokytojų pasitarimai; - metodinių grupių posėdžiai.	21	
	2.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: - mokyklos veiklos įsivertinimas; - metų veiklos plano rengimas; - įvairių tvarkų rengimas; - kita.	9	
Iš viso (etatui):		102 val.	
Jei mokytojas turi tik dalį etato, atitinkama proporcija numatomos valandos privalomoms veikloms bendruomenei.			
3. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau –individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (valandos už vieną veiklą):			
3.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikro klimatui kurti,	3.1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas: - Vaiko gerovės komisija; - Mokytojų atestacijos komisija; - Gimnazijos veiklos įsivertinimo koordinavimo grupė; - Civilinės saugos administravimas;	10 val. 5 val. 21 val. 21 val.	

ugdymo ir švietimo pagalbos mokykloje mokinių užtikrinti:	3.1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos veiklos administravimas: - Mokytojų tarybos posėdžių, mokytojų pasitarimų protokolavimas; - Gimnazijos tarybos posėdžių protokolavimas; - Gimnazijos tarybos narys.	21 val. 10 val. 6 val.
	3.1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose: - edukacinė veikla pertraukos metu; - renginys ar veikla pamokos trukmės; - renginys ar veikla Zarasų bendruomenei; - respublikinis renginys; - renginio scenografija.	5 val. 10 val. 42 val. 63 val. 10 val.
	3.1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas: - Gimnazijos tinklapis; - Gimnazijos facebook; - informacija į gimnazijos tinklapį, kitus rajono tinklapius, laikraštį Zarasų kraštas.	42 val. 21 val. 10 val.
	3.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
3.2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose: - Metodinės grupės pirmininkas.	21 val.	
3.2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas: - LIONS QUEST Raktai į sėkmę programos diegimas; - Dalyko modulio programos rengimas.	37 val. 3 val.	
3.2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas: - pusės m. m. trukmės; - visų m. m. trukmės.	21 val. 42 val.	
3.2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas: - MEPA.	42 val.	
3.2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas: - skaitmeninės mokymo aplinkos kūrimas; - patirties dalijimasis virtualiose bendruomenėse.	42 val. 21 val.	
3.2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra: - biologijos, chemijos, fizikos kabinetų laboratorijos; - kompiuterių priežiūra 301, 302 kabinetuose; - IT naudojimas renginių metu; - muziejus; - mokinių darbų eksponavimas; - parodų organizavimas; - edukacinių erdvių meninis apipavidalinimas.	42 val. 42 val. 42 val. 42 val. 10 val. 6 val. 21 val.	

3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	3.3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas: - Informacinių technologijų ; - Lietuvių kalbos.	10 val. 10 val.
	3.3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje (priklausomai nuo auditorijos dydžio): - konferencija; - seminaras; - mokymai.	10-21 val. 10-21 val. 10-21 val.
3.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	3.4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas: - PUPP lietuvių klb. ir literatūra; - PUPP matematika.	18 val. 9 val.
	3.4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas: - bandomieji egzaminai: - II kl. užsienio klb. lygio nustatymas	Iki 10 val. 5 val.
	3.4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas: -įsivertinimas ir pokalbis su vadovu apie atliktas veiklas.	5 val.
3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	3.5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose: - mokinio diena; - pažintinė išvyka; - dalyko mokyklinė olimpiada; - sporto diena; - žmogaus saugos diena.	21 val. 10 val. 6 val. 6 val. 6 val.
	3.5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas: - rajoninės dalykų olimpiados, konkursai.	3-5 val.
	3.5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (priklausomai nuo pasiekimų praėjusiais mokslo metais): - dalykų olimpiados, konkursai; - sportinės varžybos; - neakivaizdinės mokyklos.	10-21 val.
	3.5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Iki 21 val.
3.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	3.6.1. Veiklos, pasirašius bendradarbiavimo sutartį, parengus nuostatus ir kita.	Iki 42 val.

5 lentelė Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei

74. Kitų Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu DAĮ 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir atsižvelgiant į pareigybės lygį bei pareigybės pakopą. Nustatyti pareiginės algos koeficientai pateikti 6 lentelėje.

Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	DU intervalas (min, max) pareiginės algos koeficientas baziniais dydžiais	Pareigybės pavadinimas
A2	8	0,88 – 1,59	Vyr. finansininkas
B	7	0,71-1,35	Informacinių technologijų sistemų ir viešųjų pirkimų specialistas
	6	0,65-1,1	Administratorė - sekretorė
	5	0,62 – 0,98	Ūkvedys
Bibliotekininkas			
C	4	0,57 – 0,87	Vyr. virėjas
			Vairuotojas
	3	0,57-0,75	Mokytojo padėjėjas
	2	0,57-0,7	Virėjas
Pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas			
D	1	MMA	Budėtojas-rūbininkas, virėjo padėjėjas, kiemsargis, valytojas

6 lentelė. Kitų darbuotojų pareiginės algos intervalai.

75. Koeficientų dydžiai atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį gali būti didinami:

75.1. Nuo 2 iki 5 metų - minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,03 koeficiento;

75.2. Nuo 5 iki 10 metų - minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,06 koeficiento;

75.3. 10 metų ir daugiau - minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas 0,09 koeficiento;

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

77. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo

sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

78. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

79. Pareiginės algos koeficientai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

80. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Sistema patvirtinta, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.

83. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

84. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti šią DAS tik atlikęs Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytą darbuotojų atstovų informavimo ir konsultavimo procedūrą. Apie pakeitimus darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys informuojami elektroniniu paštu.
