



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2025 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 5 straipsnio 5 dalimi:

1. Tvirtinu Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. V-9 (1.3.E) „Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktorius 2025 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Marijampolės Sūduvos Gimnazijoje (toliau – Gimnazija), darbo apmokėjimo Gimnazijoje principus, Gimnazijos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių Gimnazijoje, Gimnazijos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką (jeigu tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta), pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, Gimnazijos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Gimnazijos DAS parengta 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 dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Gimnazijos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš mokymo,

biudžeto, įvairių Europos Sąjungos (toliau – ES) projektų ir tikslinių (už brandos egzaminų, valstybinės kalbos ir konstitucijos egzaminų organizavimą ir vykdymą, studentų praktiką ir kt.) lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

6.2. **Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Gimnazija, t. y. pareiginė alga, priemoka, piniginė išmoka, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą.

6.3. **Mokytojų pamokų paskirstymas, tarifikacijos sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Mokytojų pamokų paskirstymas, tarifikacijos sąrašas sudaromas mokslo metams, rugsėjo 1 d. duomenimis. Esant pasikeitimams, gali būti tikslinamas ir kitais darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytais atvejais (lėšų ekonomijos).

6.4. **Priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

6.5. **Piniginė išmoka** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

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

6.7. **Komandiruotė** – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu jo nuolatinė darbo vieta, vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

6.8. **Stažuotė** – neatlygintinas darbo praktikos laikotarpis kur nors išvykstant (pavyzdžiui į užsienį), skirtas asmens darbo įgūdžiams ar profesinei kvalifikacijai kelti, atkurti ar tobulinti. Darbuotojo stažuotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

6.9. **Ekskursija** – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas ir (arba) mokytojas.

6.10. **Išsilavinimas** – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija.

6.11. **Pedagoginio darbo stažas** – tai yra specialus darbo stažas, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mokymo bei ugdymo darbo, atliekamo ugdymo ir švietimo įstaigose bei joms prilygintose institucijose, laikotarpis.

6.12. **Profesinio darbo patirtis** – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

6.13. **Vadovaujamo darbo patirtis** – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniais.

II SKYRIUS

DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Gimnazijos direktorius tvirtina pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais (darbo taryba), vadovaudamasis Bendrojo ugdymo mokyklos (pradinės, pagrindinės, progimnazijos, gimnazijos) pareigybių skaičiaus nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu „Dėl Marijampolės savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto įstaigų pareigybių skaičiaus nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, pritaikydamas pareigybės pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Mokytojų pareigybių skaičius nustatomas atsižvelgiant į Įstatyme numatytus kriterijus, mokinių, komplektų (klasių) skaičių.

9. Gimnazijos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

10. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

11. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje patvirtinama Gimnazijos pareigybių grupių struktūra. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Gimnazijos vertės kūrimui, t. y. vaidmenį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus.

12. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

12.1. I grupė – Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

12.2. II grupė – 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). Šios pareigybės priskiriamos A

(A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
12.3. III grupė – Gimnazijos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

12.4. IV grupė – Gimnazijos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

13. Gimnazijos Darbuotojų skaičius, pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios DAS 1 priede.

14. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą (1 priedas) esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Marijampolės savivaldybės meras. Rengiant Gimnazijos Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamosi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant Gimnazijos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamosi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika.

15. Gimnazijos Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliama atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

16. Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

16.1. pareiginė alga;

16.2. priemokos;

16.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir šią DAS;

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

17. Darbuotojo **mėnesinė alga** negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

18. Informaciją apie:

18.1. mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko Gimnazijos pavaduotojas ugdymui. Dokumentai ir jų kopijos kaupiami ir saugomi mokytojo asmens byloje ir pedagogų duomenų bazėje. Pedagoginis stažas Gimnazijoje fiksuojamas vieną kartą metuose – rugsėjo 1 d. duomenimis. Išimties atvejais, esant mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto prašymui, pedagoginis darbo stažas gali būti perskaiciuojamas mokslo metų viduryje. Jei mokslo metų viduryje perskaiciuotas pedagoginis darbo stažas turi reikšmės

darbo užmokesčio skaičiavimui, pareiginės algos pastovios dalies tarifas perskaičiuojamas.

18.2. nepedagoginius darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą ir kitus duomenis, renka ir tvarko administratorius. Dokumentai ir jų kopijos kaupiami ir saugomi asmens byloje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖ ALGA

19. Darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Gimnazijos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

20. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

21. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Darbuotojų pareiginės algos tarifas skaičiuojamas pareiginę algą apvalinant iki sveikųjų skaičių.

22. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Gimnazijos direktorius.

23. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nurodomi DAS 2 priede, nustatomi vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

24. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo švietimo programas, pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi DAS 3 priede, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

1 lentelė

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

stažas nuo 2 metų)			
--------------------	--	--	--

26. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės) pareigybei. Iš viso 1 512 metinių valandų (36 savaitinės valandos x 42 savaitių) pareigybei.

27. **Kontaktinės valandos** skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas:

27.1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos (per metus 888 val.) privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti;

27.2. išimtiniais atvejais skiriama ir daugiau kaip 24 kontaktinės valandos: esant specialistų trūkumui, ilgalaikiam vadavimui, atsiradus neplanuotai klasei / grupei / srautui, mokiniams / tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant modulio mokinių mokymosi spragoms likviduoti / gabių mokinių ugdymui / gilesniam brandos egzaminų / PUPP pasiruošimui, mokiniams dėl ateities karjeros planų papildomai pasirinkus pasirenkamąjį dalyką, modulį.

28. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato Gimnazijos direktorius, pasikonsultavęs su Gimnazijos darbo taryba, darbuotojų atstovais, pagal nustatytą kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (2 lentelė) ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus Gimnazijos darbo apmokėjimo nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros.

2 lentelė. 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	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. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

Pastabos:

1. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2022–2023 mokslo metais, 2023–2024 mokslo metais ir 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“.

2. Neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Gimnazijos darbo taryba, pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

3. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

29. Valandos, skiriamos **vadovauti klasei (grupei)**, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

3 lentelė

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

Pastabos:

1. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei 3 lentelėje nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius. Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatoma 20 procentų šiame priede

*nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus (Pvz. 210 m. val.*1,2 = 252 m. val.).*

2. Neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Gimnazijos darbo taryba ir (arba) profesine sąjunga, gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

30. Bazinis metinių valandų „krepšelis“ mokytojui – tai valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, ir veikla **Gimnazijos bendruomenei** (102 val., priklausančios nuo turimo etato dydžio (pirmosios „kišenės“ – 888 val./m. arba 24 savaitinių kontaktinių valandų) funkcijoms susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti. Jos skiriamos tėvų (globėjų) informavimui, konsultavimui, bendradarbiavimui mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos, pasiekimų klausimais, bendradarbiavimas su Gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais, Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti.

4 lentelė. Bazinio „krepšelio“ veiklos / mokytojo funkcijos:

Veiklos pavadinimas / mokytojo atliekamos funkcijos
Dalyvavimas Gimnazijos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose Gimnazijos veikloms planuoti, organizuoti (renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, egzaminų administravime ir kt.).
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais.
Bendradarbiavimas su Gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.
Budėjimas pertraukų, renginių metu.
Mokytojų profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas, refleksija, dalijimasis patirtimi, bendradarbiavimas, savišvieta, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.
Veiklos analizių, savianalizių ir ataskaitų rengimas (už veiklas bendruomenei, kvalifikacijos tobulinimą).

31. Kitos papildomos, neprivalomos veiklos – tai valandos (102–502 val.), skiriamos sulygus su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į Gimnazijos tikslus, uždavinius, į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir jo atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

32. Kitos neprivalomos veiklos (iki 400 val. per m. m.), kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į Gimnazijos tikslus ir uždavinius:

32.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Gimnazijos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

32.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

32.1.2. dalyvavimas Gimnazijos savivaldos veikloje ir (ar) savivaldos veiklos administravimas;

32.1.3. Gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

32.1.4. Gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.

32.2. Gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:

32.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

32.2.2. Gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

32.2.3. Gimnazijos projektų, skirtų Gimnazijos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

32.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir (ar) regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

32.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

32.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

32.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

32.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

32.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Gimnazijoje.

32.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

32.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:

32.4.1.1. Gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

32.4.1.2. Gimnazijos praktinės veiklos ir (ar) ugdymo proceso vertinimas.

32.4.2. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

32.4.2.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

32.4.2.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

32.4.2.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

32.4.2.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

32.4.3. Bendradarbiavimo su Gimnazijos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Gimnazijoje ar už jos ribų.

32.5. Rekomenduojamos valandos **kitoms prioritetinėms ir neprioritetinėms, tačiau neprivalomoms veikloms Gimnazijos bendruomenei**, skirstomos mokytojams metodinėje grupėje, atsižvelgiant į Gimnazijos prioritetus, tikslus, poreikius, mokytojų asmenines savybes, iniciatyvumą, aktyvumą. Šias bendruomenės valandas metodinė grupė derina su direktoriumi ir (ar) administracija:

5 lentelė

Prioritetinės veiklos (tai veiklos susiję su ugdymo kokybės ir motyvacijos gerinimu) Gimnazijos bendruomenei	
Veikla	Skiriamų valandų skaičius
Darbas Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje.	60 grupės vadovas 42 grupės narys

Darbas vaiko gerovės komisijoje.	42
Metodinės veiklos koordinavimas.	100
Darbas su prevencinėmis programomis („Raktai į sėkmę“, „DofE“ ir kt.).	42
Darbas PUPP, vykdymo ir vertinimo komisijose.	Matematika vertinimas – 30 Lietuvių kalba ir literatūra vertinimas – 40 Vykdymas (jei ne pamokų metu) – 6
Bandomųjų brandos egzaminų rengimas, vertinimas.	10 užduočių rengimas (vienas dalyko atstovas) 10 vertinimas (matematika ir kt. dalykai) 20 vertinimas (Lietuvių kalba ir literatūra)
Olimpiadų, rengiamų savivaldybės mastu vykdymas, vertinimas.	5
Mokinių rengimas ir dalyvavimas savivaldybės, regiono, šalies olimpiadose (organizuojamose nacionaliniu mastu ŠMSM). Atstovavimas Gimnazijai.	30
Rengimas ir dalyvavimas mažesniuose konkursuose ir kt.:	
Ruošimas ir dalyvavimas nacionaliniame diktante.	4 2
Ruošimas ir dalyvavimas dailės konkurso.	15 vienam mokiniui
Ruošimas ir dalyvavimas meninio skaitymo konkurse.	15 vienam mokiniui
Ruošimas ir dalyvavimas filologų konkurse.	20 vienam konkursui
Mokinių ruošimas kitiems siūlomoms savivaldybės, šalies konkursams (įrašyti).	10 vienam konkursui
Dalyvavimas kituose siūlomuose savivaldybės, šalies konkursuose, akcijose, parodose (įrašyti).	20
Mokinių rengimas savivaldybės, šalies sporto varžyboms.	3 vienam konkursui
Dalyvavimas komerciniuose konkursuose („Olympis“, „Kings“ ir kt.).	
Vadovavimas dirbtuvėms (laboratorijoms), priemonių ruošimas laboratoriniams, praktiniams darbams, sporto, aktų salės, aikštyno priežiūra.	42
Mokomojo dalyko kabineto (be laboratorijų, cheminių priemonių ir pan.) priežiūra, kabineto edukacinių erdvių kūrimas, puošimas. Daugiau tie kabinetai kuriuose dirba ne tik kabinetui priskirtas	10

asmuo bei kabinete yra papildomos kompiuterinės įrangos (kompiuteriai ir kt., daugiau nei tik mokytojo kompiuteris)	
Gimnazijos viešųjų ryšių strategavimas (straipsniai, interneto svetainė ir kiti socialiniai tinklai, interviu).	30
Projektų ir integruotų ugdymo veiklų organizavimas Gimnazijoje ir už jos ribų (vienas projektas). Valstybinių švenčių minėjimas, Europos kalbų diena, verslumo savaitė, Žemės diena, Pi diena, Spaudos atgavimo diena, Sausio 13 d. bėgimas ir kt. (įrašyti).	20 organizavimas 10 dalyvavimas
Mokymosi pagalbos teikimas konsultaciniame centre, darbas su itin gabiais ir (ar) mokymosi sunkumų turinčiais ar iš nepalankaus SEK mokiniais.	42
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas visus mokslo metus. Renginių, paskaitų, dėstytojų, įmonių ir kt. pritraukimas į gimnaziją.	42
Naujų Gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų ar kitos su ugdymo naujovėmis susijusios medžiagos rengimas.	15
Ugdymo kokybės gerinimo veiklos (programų, projektų rengimas, tarptautinių projektų koordinavimas bei dalyvavimas juose).	84 veiklos direktorius 42 veiklos narys / dalyvis
Papildančių Gimnazijos veiklų bendruomenės valandų sąrašas	
Dalyvavimas Savivaldybės švietimo taryboje.	10
Atstovavimas Gimnazijos tarybose.	6
Dalyvavimas vienoje darbo grupėje, komisijoje (išskyrus privalomos dalies darbo grupes V GK, VKI).	15
Ekspertinė veikla už Gimnazijos ribų, vadovaujantis savivaldybės įsakymais.	10
Ekskursijų, edukacinių, kultūrinių renginių, koncertų organizavimas, drausmės užtikrinimas. Valandos daugiau skirto ne klasių vadovams (jei klasės vadovas, tai organizuoja visos gimnazijos mokiniams)	20 organizavimas 10 dalyvavimas
Trumpųjų ekskursijų mieste organizavimas (išvyka į teatrą, filmą, muziejų ir kt.).	4
Mentorystė (pagalba jaunesniems kolegoms ar kitų įstaigų mokytojams), vadovavimas studentų praktikai.	Valandos skiriamos atskiru direktoriaus įsakymu. Valandų skaičius sulygstamas su vadovu.
Fizinių ir virtualių edukacinių erdvių kūrimas, puošimas nuolat per mokslo metus (kas mėnesį,	42

kas du ar pan.) (Gimnazijos koridoriuose, lauko erdvėse ir kt.).	
Parodų organizavimas Gimnazijoje (bent dvi parodos per mokslo metus)	10
IKT taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas. Kompetentingo kolegos pagalba vienas kitam (Pvz. vaizdo filmuko kūrimas, pagalba virtualiose mokymo aplinkose ir kt.).	42
Gerosios patirties sklaida: ruošimasis seminarams, pranešimams, konferencijoms. Naujų mokymosi strategijų taikymas ir pristatymas Gimnazijoje, savivaldybėje, šalyje.	20
Konferencijos organizavimas už Gimnazijos ribų (konferencijos organizuojamos ir Gimnazijoje, bet pritraukiant partnerius iš Lietuvos ar užsienio)	40

Pastaba. Neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, atskirais atvejais šios valandos gali kisti: suderinus individualiai su mokytoju ir aptarus jo darbų apimtį, aktualumą mokinių ugdymo(si) poreikiams, ateities karjerai.

32¹. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus. Jis mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:

32^{1.1}. minimalų valandų skaičių, nurodytą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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 apraše;

32^{1.2}. valandų, viršijančių Aprašo 7.1 papunktyje nurodytą valandų skaičių, nustatomą, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, laikantis šių nuostatų:

32^{1.2.1}. neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte;

32^{1.2.2}. neviršijant Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso, atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ir Aprašo 7.1 papunktyje nurodytų valandų skaičių.

33. Veiklos, už kurias skiriama valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei vykdyti, kiekvienam mokytojui tvirtinamos

direktoriaus įsakymu.

34. Rekomenduojama direktoriaus įsakymu pagal Gimnazijos biudžeto galimybes apmokėti už nenumatytas prioritetines bendruomenei veiklas, atsiradusias per mokslo metus.

35. Už veiklas, kurioms skiriama valandų funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei vykdyti, kiekvienas mokytojas mokslo metų pabaigoje atsiskaito metodinėje grupėje, pateikia administracijai savianalizės ataskaitą raštu (DAS 4 priedas).

36. Metodinės tarybos išplėstiniame ataskaitiniame pasitarime metodinės grupės pirmininkas pateikia grupės narių susistemintą mokslo metų veiklos ataskaitą (pasiekimus, sėkmes, problemas, savo, kaip metodinės grupės pirmininko, indėlį grupės veikloje), išskirdamas kitų mokslo metų prioritetus ir kryptis.

37. Specialiųjų pedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi DAS 5 priede, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Specialiojo pedagogo darbo laikas per savaitę:

37.1. 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

37.2. Socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę:

37.3. 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 proc. darbo laiko skiriama tiesioginiams švietimo pagalbos darbui: mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita darbo dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms parengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

38. Psichologu gali dirbti asmuo, įgijęs psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį kaip psichologo magistro kvalifikacinį laipsnį. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi DAS 6 priede, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, mokiniams jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo Gimnazijos 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.

39. Kitų Gimnazijos Darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, taip pat specialiuosius pedagogus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, pareiginė alga nustatoma iš DAS 7 priede pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal DAS 7 priede numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Gimnazijos direktorius kaip darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

40. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai DAS didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Gimnazijos direktorių).

41. Nustatytas Gimnazijos Darbuotojų, Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems DAS, nustatomiems atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

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

43. Gimnazijos direktoriaus veiklą vertina Marijampolės savivaldybės meras (kaip Gimnazijos direktorių į pareigas priimančias asmuo).

44. Vadovo veikla gali būti vertinama dalyvaujant Gimnazijos darbo tarybos atstovui.

45. Gimnazijos Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

46. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

47. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus (kurių veikla vertinama) eina darbuotojo pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

48. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

48.1. „viršijanti lūkesčius“;

48.2. „atitinkanti lūkesčius“;

48.3. „iš dalies atitinkanti lūkesčius“;

48.4. „neatitinkanti lūkesčių“.

49. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip **„viršijanti lūkesčius“**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktorius savo sprendimu gali taikyti pasirinktinai vieną iš 49.1. – 49.2. papunkčiuose nurodytų priemonių:

49.1. didinti gimnazijos darbuotojo, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą. Tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 ir 7 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.

49.2. taikyti Gimnazijos darbuotojui šios Darbo apmokėjimo sistemos

68.1. – 68.7. papunkčiuose nustatytas skatinimo priemonės.

50. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip „**atitinkanti lūkesčius**“, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu jo veiklos vertinimu.

51. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip „**iš dalies atitinkanti lūkesčius**“, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Gimnazijos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

52. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip „**neatitinkanti lūkesčių**“, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktorius gali savo sprendimu darbuotojui:

52.1. nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas.

52.2. Gimnazijos darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

52.3. sudaryti ne trumpesnės kaip 2 mėnesių ir ne ilgesnės kaip 6 mėnesių trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planą. Jei, pasibaigus Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo terminui, Gimnazijos darbuotojui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

53. Vienerius/dvejus metus „lūkesčius viršijus“ ir vienerius/dvejus metus „lūkesčiams atitinkant“, darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 0,05 iki 0,15 pareiginės algos koeficiento dydžio.

54. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais ir jame nustatyta tvarka.

55. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

56. D pareigybės darbuotojams veiklos vertinimas nevykdomas.

57. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir kitų Gimnazijos darbuotojų išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, veikla vertinama vadovaujantis „Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.“

VI SKYRIUS PRIEMOKOS

58. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

58.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

58.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama

nustatyta darbo laiko trukmė;

58.4. biudžetinių metų gale motyvuojant darbuotojus ir reiškiant padėką už gerą darbą ir pasiektus aukštus ugdymo rezultatus.

59. Kiekviena priemoka, nurodyta 58.1–58.4 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus (jiems ši nuostata negalioja).

60. laikantis teisingo apmokėjimo už darbą principo, skaičiuojant priemoką atsižvelgiama į pavadavimo trukmę:

60.1. trumpalaikio darbuotojo pavadavimo atveju priemokos dydis turi būti proporcingas pavadavimo metu darbuotojo faktiškai dirbtam laikui (mokytojams įskaitant pavadavimo metu dirbtas kontaktines valandas, valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti);

60.2. Mokytojams mokamos priemokos už faktiškai pavaduotas valandas (pamokas), nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, taikant mokytojo valandos apskaičiavimo įkainį. Jis apskaičiuojamas pagal formulę: $V = (K \cdot BD) / M \cdot 7,2$ val. (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

60.3. ilgalaikio darbuotojo pavadavimo atveju gali būti tariamasi dėl papildomo darbo.

60.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokytojams mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

61. Vienam Gimnazijos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 58.1–58.4 papunkčiuose nurodytą kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos.

62. Konkretų Gimnazijos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius įsakymu.

63. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant koku 58.1–58.4 papunkčiuose numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.

64. Nustatant konkretų priemokos, skiriamos Gimnazijos darbuotojui, dydį yra vertinami šie kriterijai:

64.1. Gimnazijos strateginių tikslų ir uždavinių efektyvus įgyvendinimas;

64.2. inovatyvių idėjų ir metodų įgyvendinimas Gimnazijoje;

64.3. Gimnazijos įvaizdžio formavimas ir viešinimas;

64.4. aukštų darbo rezultatų pasiekimas;

64.5. papildomų lėšų pritraukimas į Gimnazijos biudžetą;

64.6. dalyvavimas respublikos ir tarptautiniuose projektuose ir pan.

65. Priemokos skiriamos įvertinus Gimnazijos finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtus asignavimus).

VII SKYRIUS

SKATINIMAS

66. Gimnazijos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

67. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Gimnazijos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

67.1. Gimnazijos darbuotojas atliko Gimnazijos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Gimnazijos strategijos kūrimo, inovacijų ir Gimnazijos metinio veiklos vykdymo;

67.2. Gimnazijos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

67.3. Gimnazijos darbuotojas pasižymėjo indėliu Gimnazijos veiklos sklaidai, žinomumui;

67.4. Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

67.5. paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir (ar) Gimnazijos direktorius;

67.6. kitas Gimnazijos vertinimu reikšmingas aplinkybes.

68. Gimnazijos Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

68.1. padėka;

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

68.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką (iš anksto darbuotojas derina su Gimnazijos direktoriumi);

68.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

68.6. kintamąja dalimi;

68.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba Gimnazijos lokaliniuose teisės aktuose.

69. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Gimnazijos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 68.1–68.7 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 68.1–68.7 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

70. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Gimnazijos Darbuotojai padarė darbo pareigų pažeidimą, jie gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Gimnazijos Darbuotojai visais atvejais neskatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padarę darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

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

72. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas Gimnazijos darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir Gimnazijos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Materialinė pašalpa Gimnazijos Darbuotojams, išskyrus Gimnazijos vadovą, skiriama įvertinus Gimnazijos finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtus asignavimus).

IX SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS

74. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Gimnazijos darbuotoju nutraukimo pagrindą, Gimnazijos darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išeitinė išmoka.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

75. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Gimnazijos Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

76. Darbo laiko apskaita Gimnazijoje tvarkoma pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką ir Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pavyzdinę formą. Žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

77. Atsakingi Gimnazijos Darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos Darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

78. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, DVS KONTORA priemonėmis pasirašyti atsakingo asmens ir Gimnazijos direktoriaus, pateikiami Marijampolės

savivaldybės administracijos centralizuotai buhalterijai. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokestį.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

79. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Gimnazijos ir Gimnazijos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

80. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis Gimnazijos Darbuotojams mokamas ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 19–25 dienos (už pirmą mėnesio pusę) ir 5–10 dienos (už antrą mėnesio pusę). Darbo užmokesčio už pirmąją mėnesio pusę (avanso) suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio per mėnesį. Už antrąją mėnesio pusę – išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą. Darbo užmokesčio mokėjimas atliekamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo buhalterinės apskaitos dokumentų gavimo.

81. Avansas nemokamas darbuotojui, neatvykusiam į darbą pusę ar daugiau mėnesio dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių.

82. Darbo užmokesčio apskaitą tvarko Marijampolės savivaldybės administracijos centralizuota buhalterija. Sudarytus darbo užmokesčio ir avanso žiniaraščius pasirašo savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos vyr. buhalterio pavaduotojas ir gimnazijos direktorius.

83. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

84. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu įstatymo nustatyta tvarka nenustatyta), priemokos, piniginės išmokos ir apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

85. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Gimnazijos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Gimnazijos darbuotojo darbo Gimnazijoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

86. Darbo užmokestis Gimnazijos Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Gimnazijos darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

87. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui el. paštu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodoma jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė.

88. Esant darbuotojo prašymui, Gimnazija išduoda darbuotojui pažymą apie jo 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.

XIII SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

89. Jeigu su Gimnazijos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas

darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

90. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Gimnazijos 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.

XIV SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

91. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

92. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio Gimnazijoje išskaičiuojama:

92.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (gyventojų pajamų mokestis (GPM) ir valstybinis socialinis draudimas (VSD). Apdraustojo bendrasis socialinis draudimas ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos tarifas yra – 19,5 proc. dydžio. Draudėjo bendrasis socialinio draudimo įmokos tarifas – 1,45 proc. (dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį) ir 2,17 proc. (dirbantiems pagal terminuotą darbo sutartį);

92.2. profsąjungos nario mokestis (0,78 proc. ir 1 proc. nuo priskaityto darbo užmokesčio – profesinės sąjungos nariams);

92.3. antstolių vykdomuosiuose dokumentuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių vykdomuosius dokumentus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

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

94. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

94.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Gimnazijos) pinigų sumoms;

94.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

94.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Gimnazijai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

94.4. 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 Gimnazijos iniciatyva.

95. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio daromos Gimnazijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią gimnazija sužinojo apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o DAS 94.3 papunktyje numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

96. Išskaitų iš darbuotojo Darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas.

XV SKYRIUS

KASMETINIŲ IR PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

97. Kasmetinių ir papildomų atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ šios DAS bei kitų Gimnazijos lokaliųjų teisės aktų nuostatomis.

98. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, numatytiems **kai** kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąraše ir šių atostogų trukmės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) pailgintų kasmetinių atostogų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, minėtiems darbuotojams suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

99. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. 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.

100. Darbuotojams, priklausantiems profesinėms sąjungoms, dienos sveikatai gerinti ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis nacionaline kolektyvine sutartimi ir šakos kolektyvine sutartimi.

101. Atostoginiai Gimnazijos darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, arba vėliau jei yra darbuotojo prašymas išmokėti kartu su darbo užmokesčiu. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

102. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptų neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

103. Papildomo darbo susitarimo atostogų suteikimas:

103.1. Kai darbuotojas dirba tiek pagal pagrindinę darbo sutartį, tiek pagal susitarimą dėl papildomo darbo, kasmetinės atostogos suteikiamos vienu metu abiem pareigybėms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsnio 3 dalimi.

103.2. Kasmetinių atostogų trukmė kiekvienam darbo santykiui (pagrindiniam ir papildomam) skaičiuojama atskirai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašą ir Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas.

103.3. Jeigu darbuotojui pagal pagrindinę darbo sutartį priklauso ilgesnės atostogos nei pagal papildomo darbo susitarimą:

103.3.1. Atostogos suteikiamos vienu metu visoms pareigoms, tačiau atostogų dienos nurašomos atskirai iš kiekvienos pareigybės atostogų rezervo.

103.4. Pasibaigus kasmetinių atostogų trukmei pagal papildomą darbą, darbuotojas gali tęsti atostogas tik pagrindinėse pareigose, o papildomam darbui:

103.4.1. atliekamas darbo funkcijų vykdymas;

103.4.2. susitariama dėl nemokamų atostogų;

103.4.3. laikinai sustabdomas papildomas darbas šalių susitarimu.

XVI SKYRIUS

LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

104. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XVII SKYRIUS

DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

106. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

107. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), gimnazija jas kompensuoja.

108. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

109. Komandiruotės išlaidos gali būti neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo aprašą ir Taisykles, kai darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (vadovaujamosi pasirašytos sutarties sąlygomis).

110. Kai dalį komandiruotės išlaidų apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus dengiamomis išlaidomis (maitinimo, transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), negali būti mažesni kaip 50 procentų už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai

komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys neprivalo mokėti dienpinigių.

111. Darbuotojui vykstančiam į komandiruotę užsienyje gali būti išmokamas dienpinigių ir kelionės išlaidų avansas (vadovaujamasi pasirašytos sutarties sąlygomis). Kai darbuotojo komandiruotė yra Lietuvos Respublikoje – avansas nemokamas. Dienpinigiai ir kelionės išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus ir pateikus komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Gimnazijoje veikiančia darbo taryba.

113. Gimnazija užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Gimnazijos darbuotojams bei, kad visi Gimnazijos Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis. Gimnazijos Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

114. Informacija apie Gimnazijos Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

115. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamasi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijoje veikiančia darbo taryba.

116. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

GINNAZIJOS PAREIGYBIŲ GRUPIŲ IR LYGIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybė	Profesijos klasifikatoriaus kodas	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis
1.	Direktorius	112036	I grupė	A1
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	112036	I grupė	A2
3.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	112036	I grupė	A2
4.	Neformaliojo švietimo organizatorius	235906	III grupė	B
5.	Socialinis pedagogas	235901	II grupė	A2
6.	Psichologas	263401	II grupė	A2
8.	Specialusis pedagogas	235201	II grupė	A2
9.	Bendrojo ugdymo mokytojas	2330	II grupė	A2
10.	Mokinio padėjėjas	531201	IV grupė	C
11.	Bibliotekininkas	262204	III grupė	B
13.	Administratorius	334101	III grupė	B
14.	Specialistas kompiuterių prižiūrai	351207	III grupė	B
15.	Vyriausiasis virėjas	343401	IV grupė	C
16.	Virėjas	512001	IV grupė	C
17.	Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojas	711909	IV grupė	C
19.	Valytojas	911209	V grupė	D
20.	Budėtojas	962917	IV grupė	C

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**GINNAZIJOS DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJŲ UGDYMU
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,1703	2,2492	2,3035
201–400	2,3710	2,3914	2,3928
401–600	2,3798	2,3959	2,4018
601–1 000	2,5527	2,5586	2,5629
1 001 ir daugiau	2,5586	2,5614	2,5703

2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232
501 ir daugiau	2,1291	2,1584	2,1893

3. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų:

3.1. Gimnazijos direktoriui pagal Marijampolės savivaldybės tarybos nustatytus kriterijus;

3.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal šiuos DAS nustatytus kriterijus:

3.2.1. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

3.2.1.1. pavaduotojams ugdymui, **atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą**, jeigu Gimnazijoje mokoma 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.2.1.2. pavaduotojams ugdymui, **jeigu gimnazijoje mokoma 10 ar daugiau užsieniečių** arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką.

3.2.2. pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–20 procentų Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui – už Gimnazijos specifinę veiklą: įvairių ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, konsultavimą, didelį

mokinių skaičių klasėse / grupėse / srautuose, sudėtingą mokymo(si) tęstinumo užtikrinimą III–IV klasėse, PUPP, bandomųjų ir brandos bei tarpinių egzaminų, brandos darbų, valstybinės kalbos ir konstitucijos egzaminų organizavimą, PUPP ir brandos egzaminų pritaikymą specialiųjų ugdymosi poreikių (mikčiojimas, kalbos sutrikimas ir pan.) mokiniams.

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar daugiau 3.2.1–3.2.2 papunkčiuose nustatytų kriterijų, pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
3 priedas

**MOKYTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareiginės algos koeficientai:

Įsigalioja nuo 2025-09-01

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

2. Pareiginės algos koeficientai mokytojams skaičiuojami pagal suteiktą kvalifikacijos kategoriją:

2.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, nes jie skiria laiko profesiniam tobulėjimui bei būtinoms mokytojo profesijos kompetencijoms įtvirtinti, domisi metodine literatūra, lanko kvalifikacinius seminarus, dalyvauja Gimnazijos metodinės grupės, savivaldybės metodinio būrelio veikloje, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja Gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria;

2.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja Gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones pamokai, veda atviras pamokas Gimnazijoje, dalyvauja Gimnazijos metodinės grupės, savivaldybės metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas Gimnazijos metodinėje grupėje bei savivaldybės būrelyje, dalyvauja Gimnazijos, savivaldybės metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia informaciją apie Gimnazijos veiklą;

2.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja Gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas Gimnazijos bei savivaldybės mokytojams, dalyvauja Gimnazijos metodinės grupės, savivaldybės metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas Gimnazijos metodinėje grupėje bei savivaldybės būrelyje, pristato savo darbo metodus Gimnazijos metodinėje grupėje, savivaldybės metodiniame būrelyje, vadovauja Gimnazijos ir (ar) savivaldybės lygmens grupių darbui, veda seminarus Gimnazijos ir savivaldybės mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja Gimnazijos, savivaldybės metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie Gimnazijos ir savivaldybės metodinę veiklą, rengia ir vykdo Gimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoja dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius, vykdo mentorystę, organizuoja ir vykdo prevencines ir kt. programas, dirba papildomai su mokiniais, dėl įvairių priežasčių (nerealizuotų gabumų ir talentų, nepalankios socialinės aplinkos, negalių ir pan.) turinčiais mokymosi sunkumų ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja Gimnazijos ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi ir patys dalyvauja ruošiant metodinę literatūrą, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuoja ir konsultuojasi, dalyvauja Gimnazijos darbo grupių veikloje, metodinės tarybos veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia ir inicijuoja metodinių priemonių rengimą pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas Gimnazijos, savivaldybės bei šalies mokytojams, dalyvauja Gimnazijos metodinės grupės, savivaldybės metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas Gimnazijos metodinėje grupėje bei savivaldybės būrelyje, pristato savo darbo metodus Gimnazijos metodinėje grupėje, savivaldybės metodiniame būrelyje, vadovauja gimnazijos ir (ar) savivaldybės lygmens grupių darbui, veda seminarus Gimnazijos, savivaldybės ir šalies mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja savivaldybės, šalies metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie Gimnazijos ir savivaldybės metodinę veiklą, dalyvauja sprendžiant sudėtingesnius uždavinius Gimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų veiklą, rengia mokymo priemones, vadovauja regiono ar šalies ugdymo projektams, rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauja studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauja Gimnazijai, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taiko, rengia ugdymo projektus, dalyvauja šalies

renginiuose.

3. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami 1–15 procentų:

3.1. už faktiškai dirbtas valandas – nuotoliniu arba kontaktiniu būdu mokantiems mokini, kuriam gydytojų konsultacinės komisijos dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, mokama 3 proc.;

3.2. už darbą, kai klasėse (grupėse) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficientas didinamas už kontaktines darbo su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais valandas (išskyrus dalykų modulius ir neformalųjį ugdymą), atsižvelgiant į kiekvienais mokslo metais patvirtintas Gimnazijai (papildomai dėl turimų specialiųjų poreikių mokinių) lėšas ir ugdomų specialiųjų poreikių mokinių skaičių. Apskaičiavimo metodika:

3.2.1. pareiginės algos koeficientas didinamas diferencijuojant pagal specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje ir toje klasėje vedamų pamokų skaičių;

3.2.2. apskaičiuojamas sąlyginių pamokų skaičius darbui su spec. poreikių mokiniais. Už kiekvieną spec. poreikių mokinių klasėje (grupėje) ir faktiškai su juo vestą pamoką pridedama sąlyginių pamokų dalis, kuri apskaičiuojama pagal formulę $FPPS \cdot P \cdot (VSMS + DSMS \cdot 2)$, čia FPPS – faktiškai vestos pamokos su spec. poreikių mokiniais klasei (grupei); VSMS – vidutinių sutrikimų mokinių skaičius klasėje; DSMS – didelių sutrikimų mokinių skaičius klasėje; P – sąlyginių pamokų dalis procentais;

3.2.3. sąlyginių pamokų dalies procentas P parenkamas taip, kad visų mokytojų apmokėjimas už darbą su spec. poreikių mokiniais neviršytų Gimnazijai skirtų savivaldybės asignavimų spec. poreikių mokiniams;

3.2.4. sudedamos visos sąlyginės pamokos visose dėstomose klasėse (grupėse) ir gaunamas bendras kiekvieno mokytojo sąlyginių pamokų skaičius (BSPS);

3.2.5. apskaičiuojamas atlygis už bendrą sąlyginių pamokų skaičių (A) pagal formulę $A = BSPS / 36 \cdot K \cdot BA$, čia K – konkretaus mokytojo pareiginės algos koeficientas; BA – pareiginės algos bazinis dydis. Apskaičiuojamas mokytojo pareiginės algos koeficiento priedo procentas (PP), kad padengtų atlygį už bendrą sąlyginių pamokų skaičių, bet ne mažiau kaip 1 proc. Taikoma formulė $A \cdot 100 / (K \cdot BA \cdot ED)$, kur A – atlygis už bendrą sąlyginių pamokų skaičių; K – konkretaus mokytojo pareiginės algos koeficientas; BA – pareiginės algos bazinis dydis; ED – etato dalis.

4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus Gimnazijos nustatytus kriterijus – už Gimnazijos specifinę veiklą: įvairių ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, konsultavimą, didelį mokinių skaičių klasėse / grupėse / srautuose, sudėtingą mokymo(si) tęstinumo užtikrinimą III–IV klasių mokiniams (išardomos klasės, formuojami srautai, keičiasi dalykų mokytojai, adaptacija, ruošimas brandos egzaminams ir pan.).

5. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo švietimo programą veikla atitinka du ir daugiau punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastovios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

**MOKYTOJO VALANDŲ FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA
GIMNAZIJO BENDRUOMENEI VYKDYTI, SAVIANALIZĖ / ATASKAITA
UŽ 20...–20... M. M.**

(Data)

Eil · Nr ·	Veikla	Skirta metinių valandų	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai (jais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos bendruomenei veiklos įvykdytos: įvykdyta / iš dalies įvykdyta / neįvykdyta)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Iš viso valandų:		

Mokytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Metodinės grupės pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kuriojantis vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
5 priedas**SPECIALIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Specialiųjų pedagogų pareiginės algos koeficientai:
Įsigalioja nuo 2025-09-01

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis specialusis pedagogas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Specialusis pedagogas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Specialusis pedagogas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507"

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams:

2.1. didinami 1–15 procentų:

2.1.1. dirbantiems Gimnazijoje su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.1.2. teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal šiuos DAS kriterijus:

2.2.1. įgytą išsilavinimą, jei viršijami reikalavimai minimaliam išsilavinimui;

2.2.2. atsižvelgiant į sukauptą pedagoginio darbo stažą;

2.2.3. už turimas papildomas kvalifikacijas ir (ar) įgūdžius (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas, puikus informacinių technologijų išmanymas), naudingus atliekant darbo funkciją Gimnazijoje.

3. Jeigu specialiojo pedagogo, veikla atitinka du ar daugiau 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
6 priedas

**PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai:

Įsigalioja nuo 2025-09-01

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams:

2.1. didinami 1–15 procentų dirbantiems gimnazijoje su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.2. gali būti didinami iki 20 procentų šiame priede nurodytiems darbuotojams ir pagal šiuos DAS kriterijus:

2.2.1. įgytą išsilavinimą, jei viršijami reikalavimai minimaliam išsilavinimui;

2.2.2. sukaupą pedagoginio darbo stažą;

2.2.3. turimas papildomas kvalifikacijas ir (ar) įgūdžius (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas, puikus informacinių technologijų išmanymas), naudingus atliekant darbo funkciją Gimnazijoje;

2.2.4. Gimnazijos specifinę veiklą: pagalbos teikimą mokiniams iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto (SEK), gyvenančių socialinės rizikos šeimose, už patiriamą socialinę riziką, už savižudybių prevenciją, intervenciją, krizių valdymą Gimnazijoje.

3. Jeigu šiame priede nurodytų darbuotojų veikla atitinka du ar daugiau 2 punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Marijampolės Sūduvos Gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
7 priedas**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

1. Gimnazijos Darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, specialiuosius pedagogus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, pareigybei nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai (intervalai)
	I grupės darbuotojai Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04–1,9
2.	III grupės darbuotojai Neformaliojo švietimo organizatorius Specialistas kompiuterių priežiūrai Bibliotekininkas Administratorius	B B B B	0,67–1,4 0,67–1,4 0,67–1,4 0,67–1,4
4.	IV grupė darbuotojų Mokinio padėjėjas Vyriausiasis virėjas Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojas Virėjas Budėtojas	C C C C C	0,64–1,0 0,64–1,0 0,64–1,0 0,64–1,0 0,64–1,0

2. 1 punkte nurodytų Gimnazijos Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgiant į tokius kriterijus, kaip:

2.1. darbo patirtis (pavyzdžiui, vertinant tokius kriterijus, kaip Gimnazija, kurioje įgyta darbo patirtis, sritis, laikotarpis, atsakomybės);

2.2. išsilavinimas;

2.3. veiklos sudėtingumas;

2.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygis (pavyzdžiui, kokią įtaką Gimnazijos misijos realizavimui daro ir (ar) planuojama, kad darys, pareigybės darbo rezultatai ar kuriojama sritis; koks Gimnazijos darbuotojo bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus);

2.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas (tiek profesinių, tiek asmeninių);

2.6. darbo sąlygos (pavyzdžiui, atsižvelgiant į poreikį dirbti lauke, ypatingomis oro sąlygomis, darbo ypatingomis oro sąlygomis per Gimnazijos darbuotojui numatytą dirbti darbo laiko normą trukmę; pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis);

2.7. pareigybės pakeičiamumas (pavyzdžiui, kiek specifinės pagal pareigybę būtinos turėti kompetencijos, atsižvelgiant į turimų specifinių kvalifikacijų ir kompetencijų visumą, kiek sudėtinga pakeisti Gimnazijos darbuotoją).

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-05 Nr. V-109 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2025-09-05
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
