



**MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu:

1. T v i r t i n u nuo 2023 m. sausio 1 d. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymą Nr. V-54 „Dėl darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorė

Asta Skripkienė

## DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato progimnazijos darbuotojų (išskyrus vadovą), dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Progimnazijos DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą.

3. Darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato įstaigos vadovas.

4. Pagrindinės šioje DAS vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis progimnazijoje pagal (su juo sudarytą) darbo sutartį;

4.2. **pedagoginis darbuotojas** – mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas), pavaduotojas ugdymui ir pailgintos dienos grupės auklėtojas;

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

4.4. **pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis** – 2023 metais - 186,00 eurai;

4.5. **MMA** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis;

4.6. **pareiginės algos pastovioji dalis** – apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

4.7. **pareiginės algos kintamoji dalis** – jos nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

4.8. **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;

4.9. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.10. **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, turto netekimo ar kitų aplinkybių.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka raštinės vedėjas, o informaciją tvarko direktoriaus paskirti asmenys.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

### II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS

7. Progimnazijos didžiausias pareigybių skaičius nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo

tvarkos aprašu ir Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatytais normatyvais.

8. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

9. Rengiant ir tvirtinant progimnazijos pareigybių sąrašą, atsižvelgiama į leistiną pareigybių skaičių ir realų poreikį turėti tam tikros pareigybės darbuotojus tam, kad būtų užtikrinta teisėta veikla bei teisingas išteklių naudojimas.

10. Pareigybių sąrašai pateikiami Marijampolės savivaldybės administracijai.

### **III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS LYGIAI IR GRUPĖS**

11. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

11.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

11.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

11.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

12. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (1 priedas):

12.1. direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.2. pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

12.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

12.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

### **IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS**

13. Progimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įgaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo nustatyta tvarka.

14. Darbuotojų darbo sutarčių sudarymas, keitimas, nutraukimas ir informavimas patvirtintas Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

### **V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

15. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

15.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

15.2. priemokos;

15.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

15.4. premijos.

## VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

16. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

17. Pareiginės algos pastovioji dalis skaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

18. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientus darbuotojams, atsižvelgia į darbuotojo pareigybės aprašymą ir progimnazijai skirtas lėšas.

19. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

20. Pedagoginių darbuotojų pareiginė alga ir darbo krūvis nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

20.1. mokytojų:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,70
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,40	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,70	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

20.2. pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginį darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

20.3. mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

20.3.1. mokytojui per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos ugdymo planui įgyvendinti;

20.3.2. mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės);

20.3.3. mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

20.3.4. mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus skaičiuojamas, savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

20.3.4.1. pvz., 42 savaitės x 24 val. per savaitę = 1008 val. per metus (1 etatas);

20.3.4.2. 1–4 klasės dirba 35 savaitės;

20.3.4.3. 5–10 klasės dirba 37 savaitės;

20.3.5. mokytojo pareigybė skaičiuojama, metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512;

20.3.6. mokytojo darbo krūvio sandarą nustato progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką

(dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas;

20.4. mokytojų, dirbančių progimnazijoje, pareigybė susideda iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų:

20.4.1. kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programą progimnazijoje, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas;

20.4.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje:

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. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikiyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. 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

20.5. valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje:

Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus:

Mokinių skaičius klasėje	ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

20.6. valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla progimnazijos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas:

20.6.1. kiekvienam mokytojui skiriamos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu nuo kontaktinių valandų (pvz., 102 (min. valandų skaičius privalomos veiklos už etatą) / 24 (max. valandų skaičius per savaitę už etatą) x 10 (kontaktinės pamokos) = 42,50 (skiriamos privalomos veiklos valandos mokytojui per metus):

20.6.1.1. ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įvertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų veiklos analizė;

20.6.1.2. dalyvavimas neformaliojo švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose;

20.6.1.3. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;

20.6.1.4. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas;

20.6.2. valandos progimnazijos bendruomenei skiriamos, atsižvelgiant į progimnazijos poreikius ir mokytojų atliekamus darbus:

20.6.2.1. veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti progimnazijos bendruomenei. Privalomos veiklos numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo ar mokymo programos specifiką:

20.6.2.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

20.6.2.3. bendradarbiavimas su progimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

20.6.2.4. progimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos progimnazijos veiklai planuoti, organizuoti;

20.6.3. individualios veiklos, atsižvelgiant į mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į progimnazijos tikslus ir uždavinius:

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

20.6.3.2. dalyvavimas progimnazijos savivaldos veikloje ir (ar) savivaldos veiklos administravimas;

20.6.3.3. progimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

20.6.3.4. progimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;

20.6.3.5. progimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

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

20.6.3.7. progimnazijos projektų, skirtų progimnazijos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

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

20.6.3.9. informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo turinyje;

20.6.3.10. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų kūrimas ir priežiūra;

20.6.3.11. ugdymo priemonių kūrimas;

20.6.3.12. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

20.6.3.13. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas progimnazijoje;

20.6.3.14. užduočių rengimas progimnazijos inicijuotiems mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimams;

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

20.6.3.16. mokytojų praktinės veiklos ir (ar) ugdymo proceso vertinimas;

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

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

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

20.6.3.20. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;

20.6.3.21. skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklos koordinavimas;

20.6.3.22. bendradarbiavimo su progimnazijos partneriais veikla, apimanti bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą progimnazijoje ar už jos ribų;

20.7. konkrečius dydžius (koeficientus, procentus), valandų skaičių, vaikų sąrašus tvirtina (nustato) progimnazijos direktorius įsakymu;

20.8. mokytojams už veiklos sudėtingumą didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

20.8.1. už darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių:

20.8.1.1. 3 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 1–5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.1.2. 4 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 6–10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.1.3. 5 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 11–15 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.1.4. 6 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 16–20 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.1.5. 7 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 21–25 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.1.6. 8 procentais – pradinio, pagrindinio ugdymo pamokose ugdomi 26–30 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.8.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentais mokant mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose,

20.8.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 procentais mokant vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos,

20.9. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų pagal šiuos kriterijus:

20.9.1. už ugdytinių progimnazijos atstovavimą savivaldybės, regiono, šalies, užsienio konkursuose ar olimpiadose;

20.9.2. už darbą pradinėse klasių mokytojams pradinėse klasėse, kuriose mokosi daugiau nei 24 mokiniai:

20.9.2.1. 4 procentais – pradinėse klasių mokytojams, kurių klasėje mokosi 25 mokiniai;

20.9.2.2. 8 procentais – pradinėse klasių mokytojams, kurių klasėje mokosi 26 mokiniai;

20.9.3. už mokinių paruošimą olimpiadoms, kai jie laimi prizines vietas;

20.9.4. už itin svarbios progimnazijai veiklos organizavimą.

20.10. jeigu darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20.8. ir 20.9. punktuose nustatytais kriterijais, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

21. Specialiųjų pedagogų, logopedų:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,70
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,40	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			9,53	9,70	10,01	10,05	10,12
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

21.1. už darbą su mokiniais, turinčiais didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

- 21.1.1. 5 procentais – kai ugdomi 1–9 mokiniai;
- 21.1.2. 10 procentų – kai ugdomi 10–15 mokinių;
- 21.1.3. 15 procentų – kai ugdomi 15 ir daugiau mokinių.

21.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų už itin svarbios progimnazijai veiklos organizavimą.

21.3. jeigu darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 21.1. ir 21.2. punktuose nustatytais kriterijais, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

21.4. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių progimnazijoje, darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 12 valandų – netiesioginiam darbui su 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.).

22. Psichologų, socialinių pedagogų:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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							
Socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,70
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,40	9,44
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,70	10,01	10,05	10,12
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

22.1. už darbą su mokiniais, turinčiais didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

- 22.1.1. 5 procentais – kai ugdomi 1–9 mokiniai;
- 22.1.2. 10 procentų – kai ugdomi 10–15 mokinių;
- 22.1.3. 15 procentų – kai ugdomi 15 ir daugiau mokinių.

22.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų už itin svarbios progimnazijai veiklos organizavimą.

22.3. jeigu darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 22.1. ir 22.2. punktuose nustatytais kriterijais, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

22.4. psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (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.).

### 23. Auklėtojų (pailgintos darbo dienos grupės auklėtojų):

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	6,10	6,21	6,32	6,38
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	6,43		6,49	6,54
Vyresnysis auklėtojas	6,59		6,65	6,70
Auklėtojas metodininkas	6,76		6,81	6,87
Auklėtojas ekspertas	6,98		7,06	7,24

23.1. už darbą su mokiniais, turinčiais vidutinių (2 mokiniai turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių prilyginami vienam vaikui), didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

23.1.1. 5 procentais – kai ugdomi 1–5 mokiniai;

23.1.2. 10 procentų – kai ugdomi 6–10 mokinių;

23.1.3. 20 procentų – kai ugdomi 10 ir daugiau mokinių.

23.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų už itin svarbios progimnazijai veiklos organizavimą.

23.3. jeigu darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 23.1. ir 23.2. punktuose nustatytais kriterijais, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

23.4. auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

24. Pavaduotojų ugdymui:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

24.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais vadovui ir jų pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

24.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais vadovams ir jų pavaduotojams ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

24.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų

už itin svarbios progimnazijai veiklos organizavimą.

24.4. jeigu darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 24.1., 24.2. ir 24.3. punktuose nustatytais kriterijais, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

25. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3, 4 priedais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6-10,0	6,1-11,0	6,2-12,0	6,3-13,0
B lygis	5,6-8,5	5,7-9,0	5,8-9,5	5,9-10,0
C lygis	5,1-6,7	5,2-7,1	5,3-7,5	5,4-8,0

26. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

27. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

28. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

29. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, pasikeitus darbuotojų pareigybių lygiui, profesinio darbo patirčiai metų pradžioje ir prasidėjus mokslo metams.

## VII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

30. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

31. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki biudžetinės įstaigos darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

32. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta, priimant į darbą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

33. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs progimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato progimnazijos direktorius įsakymu;

33.1. įvertinus darbuotoją labai gerai pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

33.2. įvertinus darbuotoją gerai pareiginės algos kintamosios dalies dydis nustatomas ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

33.3. įvertinus darbuotoją patenkinamai pareiginės algos kintamosios dalies dydis nenustatomas;

33.4. įvertinus darbuotoją nepatenkinamai nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

34. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## VIII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

36. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti progimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

37. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas, vadovaujantis Metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

## IX. PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

38. Priemokos ir premijos progimnazijos darbuotojams skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. Priemokos ir premijos progimnazijos darbuotojams skiriamos procentais nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir (ar) pinigine išraiška.

40. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

41.1. atlikus vienkartinės, ypač svarbias progimnazijos veiklas, užduotis – iki 600 eurų;

41.2. labai gerai įvertinus progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

41.3. esant darbo užmokesčio ekonomijai, gali būti skiriama premija. Premija negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

42. Premija neskiriama progimnazijos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

43. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

44. Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

44.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

44.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

44.3. už kito darbuotojo pavadavimą:

44.3.1. mokytojams, už kito mokytojo pavadavimą mokama pagal valandinį įkainį. Vienos valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių) / 1512 valandų;

44.3.2. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios DAS 44 punktu.

45. Priemokos gali būti nustatomos DAS 44 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

46. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu tą dieną padauginus iš dviejų, pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

47. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

48. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose ir su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu, ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis, su darbuotoju pasirašomas susitarimas dėl papildomo darbo (priedas 4).

## X. DARBO LAIKO APSKAITA

49. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (2 priedas) surašomi šie duomenys: visų progimnazijoje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

50. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildo progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo arba jį pavaduojantis darbuotojas. Kompiuteriu žiniaraštyje žymi kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (3 priedas).

51. Progimnazijos darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną darbo laiko apskaitos žiniaraštį pristato progimnazijos direktoriui patvirtinti, patvirtinus užregistruoja progimnazijos DVS „Kontora“ sistemoje ir pristato į progimnazijos buhalteriją.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

52.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

52.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, kai dėl didelio darbo krūvio dirbama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis;

52.3. trečioje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui;

52.4. esant poreikiui, galima darbuotojui priskirti daugiau eilučių (pvz., vaduojant kitą darbuotoją).

53. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1–12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

53.1. faktiškai dirbtas laikas;

53.2. neatvykimas į darbą;

53.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

54. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

55. Darbuotojai, dirbantys viršvalandžius bei poilsio ar švenčių dienomis, informuoja apie tai asmenį, vedantį darbo laiko apskaitą, kuris apie tokį darbą pažymi žiniaraščio antroje eilutėje. Darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai dirbo viršvalandžius, ar pirmą darbo dieną po dirbtų poilsio ar švenčių dienų, pateikia ataskaitą apie dirbtą laiką.

56. Apskaitos žiniaraščio 10 ir 11 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (9 žiniaraščio skiltis).

57. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

58. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė ir pateikiama žiniaraščio pabaigoje.

59. Darbuotojams, kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, darbo laiko apskaitos taisyklės nustato progimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotoju. Esant būtinybei, tokių pareigų sąrašas nustatomas darbo tvarkos taisyklėse.

## XI. MATERIALINĖ PAŠALPA

60. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra progimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

61. Mirus progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams, iš progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

62. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria progimnazijos direktorius įsakymu iš progimnazijos biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## **XII. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

63. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

63.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

63.2. profesinės sąjungos nario mokestis (darbuotojo prašymu);

63.3. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi, gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

64. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

## **XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI**

65. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: I dalis išmokama iki einamojo mėnesio 25 d., II dalis – kitą mėnesį per 10 darbo dienų. Esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Avanso suma negali viršyti 40 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

66. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl progimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant darbuotojus.

67. Atleidžiant darbuotoją, jo darbo užmokestis ir kiti priskaitymai išmokami paskutinę darbo dieną arba susitarus su darbuotoju kitu nustatytu terminu.

68. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma, naudojant „FinAlga“ programą.

69. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami darbuotojo asmens sąskaitose-kortelėse.

70. Darbo užmokestis progimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

71. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbuotojo darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

72. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

## **XIV. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

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

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

## **XV. MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

75. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

76. Kasmetinės atostogos progimnazijoje suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafike, kuris tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu iki kiekvienų metų gegužės 1 dienos.

78. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių atostogas. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į individualią darbuotojo situaciją, kasmetinės atostogos ar jų dalis gali būti suteikta ir kitu darbo laiku. Tokiu atveju darbuotojas pateikia progimnazijos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kuriame nurodo svarbias priežastis.

79. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

80. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

81. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

82. Darbuotojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos, suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

83. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

84. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą progimnazijoje: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą progimnazijoje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą progimnazijoje – viena darbo diena.

85. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

86. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo progimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

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

88. Darbuotojams, gaunantiems atostogas savaitėmis, minimali atostogų trukmė negali būti trumpesnė negu viena savaitė.

89. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

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

91. Visi atostoginiai išmokami prieš atostogas, bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui prašant, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu arba jo prašyme nurodytu laiku.

92. Nenumatytų atostogų, kai darbuotojas prašo atostogų ne pagal darbo grafiką, atostoginiai išmokami pagal galimybes arba su darbo užmokesčiu.

93. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama atleidimo dieną arba kitą dieną susitarus su darbuotoju.

94. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

## XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

96. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

97. Administratorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

98. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami, neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

99. Darbo apmokėjimo sistema derinama su darbuotojų atstovais ir prieinama susipažinti visiems progimnazijos svetainėje [www.stankeviciaus.lt](http://www.stankeviciaus.lt).

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Raimonda Dadurkienė

2022-12-

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybių lygis	Profesijų klasifikatoriaus kodas
1.	Direktorius	A1	1345
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	1120
3.	Neformaliojo švietimo organizatorius	B	2330
4.	Pagrindinio ugdymo mokytojas	A2	2330
5.	Pradinio ugdymo mokytojas	A2	2341
6.	Logopedas	A2	2352
7.	Psichologas	A1	2634
8.	Socialinis pedagogas	A2	2359
9.	Bibliotekininkas	B	2622
10.	Specialusis pedagogas	A2	2352
11.	Mokytojo padėjėjas	C	5312
12.	Vyriausiasis buhalteris	B	1211
13.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	B	1120
14.	Administratorius	B	4414
15.	Specialistas kompiuterių priežiūrai	B	3512
16.	Buhalteris	B	2411
17.	Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas	A2	2359
18.	Vyriausiasis virėjas	C	5120
19.	Virėjas	C	5120
20.	Pastatų ir aplinkos priežiūrėtojas	C	9312
21.	Rūbininkas	C	9629
22.	Virtuvės pagalbinis darbininkas	D	9333
23.	Valytojas	D	9112
24.	Budėtojas	C	9629





**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 st.	PB
2	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 58 st.	NP
3	Nušalinimas nuo darbo	DK 58 st.	NN
4	Karinė tarnyba	DK 61 str.4 d.	KT
5	Tarnybinės komandiruotės	DK 111 str. 2 d. 3 p.	K
6	Budėjimas namuose	DK 111 str. 2 d. 4 p.	BN
7	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
8	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
9	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
10	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
11	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A
12	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
13	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
14	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
15	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
16	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
17	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
18	Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.	DK 137 str. 3 d.	NL
19	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
20	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
21	Viršvalandinis darbas	DK 144 str. 4 d.	VD
22	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 1,2 d.	DP
23	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V
24	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų		L
25	Neapmokamas nedarbingumas		N
26	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą		NS
27	Streikas	DK 224 str.	ST
28	Darbuotojo pavadavimas	DAS 41 str.	PD
29	Darbuotojų atstovavimas darbdavio lygmeniu	DAS 168 str. 1d.	PS
30	Sveikatinimosi dienos profesinės sąjungos nariams	DK 185 str.	SV
31	Kitų rūšių atostogos (profsąjungos nariams)	DK 185 str.	KR

..... darbo sutarties Nr. S-.....  
priedas

## SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

202\_m. \_\_\_\_\_ d.

Darbdavys Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija, kodas 190452045, Vasario 16-osios g. 7, 68299 Marijampolė, tel. nr. 861099615, el. p. [r.stankevicius@gmail.com](mailto:r.stankevicius@gmail.com), atstovaujama direktorės

(darbdaviui atstovaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas)

ir darbuotojas \_\_\_\_\_

(pagrindinės pareigos, vardas ir pavardė)

sudarė šį papildomo darbo susitarimą:

1. Darbuotojas priimamas dirbti šiomis papildomo darbo sąlygomis:

1.1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija;

(darbovietė)

1.2. \_\_\_\_\_;

(darbo funkcijos apibūdinimas)

1.3.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(darbo stažas, profesinė kategorija, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas)

2. Nustatomas papildomo darbo terminas – \_\_\_\_\_.

(jei taikoma terminas, nurodant kalendorinę datą, terminą, užduotį, kuri turi būti įvykdyta, arba tam tikrų aplinkybių atsiradimą, pasikeitimą ar pasibaigimą)

3. Nustatoma darbo laiko norma \_\_\_\_\_.

(nustatomas darbo valandų skaičius per metus / savaitę)

4. Susitarimas įsigalioja ir darbuotojas pradeda dirbti \_\_\_\_\_.

(nurodoma darbuotojo darbo pradžia)

5. Įspėjimo terminas, kai susitarimas nutraukiamas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva arba kitais atvejais, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

6. Šis susitarimas gali būti pakeistas ar papildytas raštišku šalių susitarimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus atvejus.

7. Šis darbo susitarimas gali būti nutrauktas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

8. Ginčai dėl šio susitarimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Šis darbo susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

10. Susitarimo šalių parašai:

Darbdavys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-12-28 Nr. V-79 (1.4.)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Asta Skripkienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-28 09:46
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-12-28 09:46
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-03-31 12:40 - 2026-03-30 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Silvis Sušinskas Specialistas kompiuterių priežiūrai
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-30 18:09
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-05-24 12:33 - 2023-05-23 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221227.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-23)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-01-23 nuorašą suformavo Arvydas Gudynas
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-