



ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS

Į S A K Y M A S

DĖL ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO IR TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTO PASIŪLYMO DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU PILDYMO FORMOS PATVIRTINIMO

2026 m. balandžio d. Nr. P-
Šiauliai

Vadovaudamasi(s) Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (aktualios redakcijos) 5 straipsnio 5 dalimi:

1. T v i r t i n u :

1.1. Šiaulių Salduvės progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama);

1.2. Šiaulių Salduvės progimnazijos Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu pildymo formą.

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. balandžio 1 d.

3. Į s a k a u laikyti netekusiu galios Šiaulių Salduvės progimnazijos direktoriaus 2026 m. sausio 12 d. įsakymą P-5-(3.1 Mr) „Dėl Šiaulių Salduvės progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo ir tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu pildymo formos patvirtinimo“.

4. N u r o d a u Šiaulių Salduvės progimnazijos raštinės administratorei Vilmai Česnauskienei supažindinti su naujai patvirtinta darbo apmokėjimo sistema paskelbiant ją progimnazijos interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorė

Natalija Kaunickienė

PATVIRTINTA

Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr. P-

SUDERINTA

Šiaulių Salduvės progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė
Inga Sapažinskienė

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos (toliau – *Progimnazija*) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – *Darbuotojai*), darbo apmokėjimo sistema (toliau – *DAS*) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių, 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 skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, tvarką, Progimnazijos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. DAS nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių 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 ministro įsakymais, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Progimnazijos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

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

II. SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis užpildytais ir Šiaulių apskaitos centrui pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

5. Progimnazijos Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Progimnazijos Raštinės administratorius arba kitas Progimnazijos direktoriaus paskirtas Darbuotojas:

5.1. darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas, 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;

5.2. paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus ir pateikiami Šiaulių apskaitos centrui;

5.3. teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti Darbuotojams darbo užmokestį.

III. SKYRIUS

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

6. Didžiausią leistiną Progimnazijos pareigybių skaičių sprendimu nustato ir tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

7. Progimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Progimnazijos direktorius įsakymu, konsultuodamasis su Darbuotojų atstovais. Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

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

9. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

10. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

10.1. I grupė – Progimnazijos vadovas jo pavaduotojas ir ugdymo skyriaus vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

10.2. II grupė – aptarnaujančio personalo vadovai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.3. III grupė – kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

10.4. IV grupė – kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

10.5. V grupė – darbuotojai (darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

11. Progimnazijos pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios *DAS I priede*.

12. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašę (*1 priedas*) esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto meras. Rengiant Progimnazijos Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamosi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant Progimnazijos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamosi Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

13. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

- 13.1. pareigybės pavadinimas;
- 13.2. pareigybės grupė;
- 13.3. konkretus pareigybės lygis;
- 13.4. pareigybės kodas;
- 13.5. pareigybės paskirtis;
- 13.6. pareigybės pavaldumas
- 13.7. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 13.8. pareigybei priskirtos funkcijos.

IV. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA, NUSTATYMO IR SKYRIMO TVARKA

14. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 14.1. pareiginė alga;
- 14.2. priemokos;
- 14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar šią DAS;
- 14.4. kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą.

15. **Pareiginė alga.**

15.1. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15.2. Progimnazijos direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos koeficientą nustato Šiaulių miesto meras.

15.3. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis ir DAS numatytais kriterijais, įsakymais nustato Progimnazijos direktorius ir sulygsta su Darbuotojais sudaromose darbo sutartyse.

15.4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymu.

15.5. Mokytojų, taip pat specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų, auklėtojų, pareiginės algos koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą remiantis Įstatymu. Darbo užmokestį sudaro:

15.5.1. Atlyginimas už kontaktines valandas klasei/grupei, pavieniam/individualiam ugdymui/mokymui skaičius per metus pagal bendruosius ugdymo planus, ugdymo/mokymo programas, valandas, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei/ grupei, per metus skaičius;

15.5.2. Atlyginimas už profesinį tobulėjimą ir veiklas mokyklos bendruomenei, priklausomai nuo mokytojo atliekamų veiklų;

- 15.5.2.1. profesinio tobulėjimo veiklos:
- 15.5.2.1.1. reflektavimas (9 val. per metus),
- 15.5.2.1.2. „Kolega-kolegai“ pamokų stebėjimas (4 val. per metus);
- 15.5.2.1.3. savišvieta (29 val. per metus 1 etatui);
- 15.5.2.2. veiklos mokyklos bendruomenei:
- 15.5.2.2.1. tėvų informavimas (priklausomai nuo klasių dydžio ir dėstomo dalyko 0,84 – 105,84 val. per metus);
- 15.5.2.2.2. bendradarbiavimas su kolegomis (skiriama už vaiko individualios pažangos aptarimus 2 kartus per metus, priklausomai nuo aptariamų klasių skaičiaus, ir 42 valandos per metus 1 etatui);
- 15.5.2.2.3. trečiadienio susirinkimai (APT, mokyklos veiklos tobulinimo grupių, metodinių grupių, mokytojų taryba; 42 val. per metus);
- 15.5.2.2.4. dalyvavimas progimnazijos savivaldos institucijų veikloje (6-74 val. per metus priklausomai nuo funkcijų savivaldoje, pasitarimų trukmės);
- 15.5.2.2.5. budėjimas 2 kartus per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką (37 val. per metus);
- 15.5.2.2.6. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos (35-37 val. per metus 1 etatui);
- 15.5.2.2.7. konsultavimo veiklos, mentoriavimas (16-91 val. per metus priklausomai nuo konsultuojamų, kuruojamų žmonių skaičiaus);
- 15.5.2.2.8. progimnazijos prioritetų įgyvendinimas (dalyvavimas pažangiosios analitikos projekte, IKT diegimas; skiriama 35-111 val. per metus priklausomai nuo atliekamos veiklos ir jos trukmės);
- 15.5.2.2.9. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (35-37 val. per metus priklausomai nuo mokinių, su kuriais dirbama, amžiaus grupės: 1-4 kl. – 35 val., 5-8 kl. – 37 val.);
- 15.5.2.2.10. 1-4 kl. mokinių ugdymas klasėse, kuriose mokosi virš 24 mokinių (35 val. per metus);
- 15.5.2.2.11. erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (74 val. per metus).
- 15.5.3. Dėl veiklos sudėtingumo darbo užmokestis didinamas šiais atvejais:
- 15.5.3.1. mokant iš užsienio grįžusius vaikus dvejus metus darbo užmokestis didinamas iki 15 proc., priklausomai nuo dėstomo dalyko, dalyko pamokų skaičiaus ir mokinio poreikių, turimos kalbinės patirties. Kiekvienas individualus atvejis įvertinamas administracijos posėdyje ir priimami sprendimai dėl apmokėjimo už veiklos sudėtingumą.
- 15.5.3.2. už kiekvieną specialių ugdymosi poreikių turintį mokinį darbo užmokestis didinamas iki 15 proc.:

SUP lygis	Koeficientas
Pradinių klasių mokytojams	
Vidutiniai spec. poreikiai	0,125
Dideli spec. poreikiai	0,25
Pagrindinio ugdymo mokytojams	
Vidutiniai spec. poreikiai	0,25
Dideli spec. poreikiai	0,5
<i>Dalyko pamokų skaičius dauginamas iš koeficiento ir pridedamas 1 proc. už klasę, kurioje mokosi SUP mokiniai. Meninio, dorinio ir fizinio ugdymo mokytojams koeficientas didinamas tik esant programos individualizavimui.</i>	

15.5.3.3. kitais darbo užmokesčio sistemoje nenumatytais atvejais, pvz., kai mokiniui reikia teikti specialistų pagalbą, tačiau mokinys dar nebuvo įvertintas pedagoginėje psichologinėje tarnyboje ir pan. Veiklos sudėtingumo procentas apskaičiuojamas laikantis to paties principo – pamokų skaičius dauginamas iš koeficiento 0,25.

15.6. Kai pagal Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS) mokyklai skiriamas etatų skaičius yra nepakankamas (trūksta papildomoms bendruomenės veikloms) ir mokykla turi papildomų lėšų darbo užmokesčiui, pedagogams gali būti mokama priemoka.

15.7. Mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai, karjeros specialistai, psichologų asistentai, psichologai, socialiniai pedagogai, auklėtojai, pasikeitus jų darbo stažui ir/ar kvalifikacinei kategorijai. Pareiginė alga pasikeitus darbo stažui perskaičiuojama tris kartus per metus (sausio 1 d., kovo 1 d., rugsėjo 1 d.). Pareiginė alga pasikeitus kvalifikacinei kategorijai perskaičiuojama vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

15.8. Kitų Progimnazijos Darbuotojų, išskyrus Progimnazijos direktorių, Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, (išskyrus trenerius), taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, karjeros specialistus, psichologus, socialinius pedagogus, pareiginės algos koeficientų dydžiai nustatomi vadovaujantis DAS 1, 2, 3 priedais numatytais kriterijais ir pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento intervalu (DAS 2 priedas).

15.9. Kitų Progimnazijos Darbuotojų pareiginės algos koeficientai keičiami (nustatomi iš naujo) 3 kartus per metus (sausio 1 d., kovo 1 d., rugsėjo 1 d.).

15.10. Darbininkų pareiginė negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

15.11. Nustatyto Darbuotojo pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):

15.11.1. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, pareiginės algos koeficientai keičiami (nustatomi iš naujo), atsižvelgiant į pasikeitusias Įstatymo 2 priedo nuostatas;

15.11.2. kitų Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai keičiami (nustatomi iš naujo) atsiradus aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus minimaliai mėnesinei algai), dėl kurių būtina iš naujo įvertinti Darbuotojų nustatytus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus;

15.11.3. Progimnazijos direktoriaus įsakyme turi būti nurodomi koeficiento didinimo motyvai.

16. Priemokos.

16.1. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

16.2. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

16.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito Darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

16.2.4. vienam Darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 16.2.1.–16.2.3. papunkčiuose nurodytą kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Darbuotojo pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistams;

16.2.5. konkretų priemokos dydį procentais, nurodydamas už ką skiriama, terminą (bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos) nustato ir skiria Progimnazijos direktorius įsakymu, gavęs Darbuotojo sutikimą.

17. Skatinimas.

17.1. Darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą:

17.1.1. Darbuotojas atliko Progimnazijos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidėjo prie Progimnazijos strategijos kūrimo, inovacijų ir Progimnazijos metinio veiklos vykdymo;

17.1.2. Darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

17.1.3. Darbuotojas pasižymėjo indėliu Progimnazijos veiklos sklaidai, žinomumui;

17.1.4. Darbuotojo veikla už praėjusius metus įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

17.1.5. kitas Progimnazijos vertinimu reikšmingas aplinkybes.

17.2. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

17.2.1. padėka;

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

17.3. Skatinimo priemonė gali būti neskiriama Darbuotojui, per paskutinius 6 mėnesius padariusiam darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. 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.

17.4. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato ir skiria Progimnazijos direktorius įsakymu, neviršijant Progimnazijai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

18. Išėtinės išmokos.

18.1. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Darbuotoju nutraukimo pagrindą, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išėtinė išmoka.

19. **Kintamoji dalis, atsižvelgiant į metų veiklos vertinimą** (darbuotojo veiklą už 2025 ir vėlesniais metais įvertinus -„atitinkanti lūkesčius“):

19.1. *40 procentų* – jei visos planuotos metinės užduotys įvykdytos *laiku ir viršyti visi* sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys reikšmingos Progimnazijos strateginio veiklos plano įgyvendinimui, susijusios su Progimnazijoje įgyvendintais ar įgyvendinamais pokyčiais, užduočių atlikimas pareikalavo iš darbuotojo visapusiško informacijos valdymo, efektyvaus darbo laiko paskirstymo, racionaliausio būdo/metodo parinkimo ir kitų asmeninių ir profesinių įgūdžių, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.2. *30 procentų* – jei visos planuotos užduotys įvykdytos *laiku ir viršyti kai kurie* sutartiniai vertinimo rodikliai, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, atliktos užduotys reikšmingos Progimnazijos veiklos plano įgyvendinimui, užduočių atlikimas pareikalavo iš darbuotojo visapusiško informacijos valdymo, efektyvaus darbo laiko paskirstymo, racionaliausio būdo/metodo parinkimo;

19.3. *20 procentų* – jei visos planuotos užduotys įvykdytos *laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai* vertinimo rodikliai, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19.4. *15 procentų* – jei visos planuotos užduotys įvykdytos *laiku ir viršyti kai kurie* sutartiniai vertinimo rodikliai (įgyvendintos bent dvi užduotys/veiklos kurios nebuvo suplanuotos) ir yra labai gerai įvertintas bent vienas pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vertinimo kriterijus;

19.5. *10 procentai* – jei visos planuotos užduotys įvykdytos *laiku ir viršyti kai kurie* sutartiniai vertinimo rodikliai (įgyvendinta bent viena užduotis / veikla, kuri nebuvo suplanuota) ir gerai gebama atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.6. *5 procentai* – jei darbuotojas iš esmės *įvykdė užduotis* pagal sutartus vertinimo rodiklius, gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

V. SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMAS

20. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

20.1. Veiklos vertinimas atliekamas Progimnazijos direktoriaus pavadootojams ugdymui, ugdymo skyrių vedėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio).

20.2. veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui ir Šiaulių Salduvės progimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos aprašu (lūkesčiai dėl 2024 ir vėlesnių metų teikiami pagal 4 priedo formas).

20.3. Veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro galiojančia nustatyta tvarka.

20.4. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos yra vertinama Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

20.5. Progimnazijos direktoriaus pavadootojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

20.6. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie ėjo pareigas Progimnazijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus

20.7. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

20.8. Vertinami Darbuotojai turi teisę kviesti Progimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

20.9. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą, Darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

20.9.1. atitinkanti lūkesčius;

20.9.2. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

20.9.3. neatitinkanti lūkesčių.

20.10. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikomas šios priemonės (pasirenkama viena):

20.10.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

20.10.2. Darbuotojui gali būti taikomos DAS 17 dalyje nustatytos skatinimo priemonės;

20.10.3. nustatoma pareiginės algos dydžio kintamoji dalis nurodyta DAS 19.1. – 19.6. punktuose.

20.11. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Darbuotojo veiklą kaip atitinkančią lūkesčius, jei Darbuotojas iš esmės pasiekė veiklos rezultatus pagal sutartus vertinimo rodiklius, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos, gali būti nustatoma pareiginės algos dydžio kintamoji dalis nurodyta DAS 19.1. – 19.6. punktuose.

20.12. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

20.13. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Darbuotojo veiklą kaip neatitinkančią lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Progimnazijos direktoriaus sprendimu:

20.13.1. Darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant mažesnę 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, *arba*

20.13.2. gali būti sudaromas 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas.

20.14. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Progimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

20.14.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Darbuotojo veiklos rezultatais;

20.14.2. Darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

20.14.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

20.14.4. jei Darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

20.15. Neeilinis Darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai.

20.16. Sprendimą dėl Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Progimnazijos direktorius.

20.17. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VI. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

21. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Progimnazijos ir Darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

22. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo darbo užmokestis mokamas į jo asmeninę sąskaitą du kartus per mėnesį: 1-a dalis (avansai) mokami einamojo mėnesio 20-23 dienomis, 2-a dalis 5-8 dienomis už praėjusį mėnesį;

23. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas pervedant pinigus į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke.

24. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę Darbuotojo darbo Progimnazijoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

25. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodoma jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

26. Esant Darbuotojo prašymui, Darbuotojui išduodama pažyma apie jo darbą Progimnazijoje. Pažymoje nurodoma Darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII. SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SALYGOMIS

27. Jeigu su Darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbo užmokestis mokamas proporcingai Darbuotojo dirbtam laikui.

28. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų Darbuotojo darbo teisių, palyginti su Darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

VIII. SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

30. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

30.1. grąžinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Progimnazijos) pinigų sumoms;

30.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

30.3. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Progimnazijai, neviršijant vieno mėnesio Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

30.4. 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 Progimnazijos iniciatyva.

31. Išskaitos iš Darbuotojo darbo užmokesčio daromos rašytiniu Progimnazijos administracijos nurodymu (įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Progimnazija sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o DAS 30.3. punkte numatytu atveju – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

32. Išskaitų iš Darbuotojo darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

IX. SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

33. Kasmetinių 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 Progimnazijos lokalinių teisės aktų nuostatomis.

34. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 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) kasmetinių atostogų.

35. 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.

36. Atostoginiai Darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atskiru Darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

37. Nutraukiant darbo sutartį su Darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, išmokama Darbuotojui nepanaudotų kasmetinių atostogų kompensacija.

X. SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

38. 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.

39. 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.

XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Progimnazijoje veikiančia Darbo taryba.

41. Progimnazija užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Darbuotojams bei, kad visi Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai.

42. Informacija apie Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba Darbuotojui raštiškai sutikus.

43. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams DAS pokyčiams. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamasis pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Darbo tarybos atstovais.

Šiaulių Salduvės progimnazijos
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Pareigybė	Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Pareigybės kodas	Darbo laiko norma per savaitę, 1et.
Vadovai ir jų pavaduotojai				
Direktorius	I grupė	A1	134501	40 val./sav.
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	I grupė	A2	134503	40 val./sav.
Formaliojo ugdymo ir stebėsenos skyriaus vedėjas	I grupė	A2	134503	40 val./sav.
Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas	I grupė	A2	134503	40 val./sav.
Vaiko gerovės skyriaus vedėjas	I grupė	A2	134503	40 val./sav.
A ir B lygio specialistai				
Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas	II grupė	A2	121912	40 val./sav.
Valgyklos vedėjas	III grupė	B	141201	40 val./sav.
Raštinės administratorius	III grupė	A2	334101	40 val./sav.
Kompiuterių priežiūros specialistas	III grupė	A2	252203	40 val./sav.
Duomenų administratorius	III grupė	A2	334321	40 val./sav.
Mokymo duomenų administratorius	III grupė	A2	334201	40 val./sav.
Projektų koordinatorius	III grupė	A2	334324	40 val./sav.
Administratorius	III grupė	A2	334321	40val/sav.
Pedagogai				
Bendrojo ugdymo mokytojas	III grupė	A2	233	36 val./sav.
Pradinių klasių mokytojas	III grupė	A2	234101	36 val./sav.
Karjeros specialistas	III grupė	A2	233000	36 val./sav.
Visos dienos mokyklos mokytojas	III grupė	A2	235905	36 val./ sav.
Logopedas	III grupė	A2	235202	32 val./sav.
Specialusis pedagogas	III grupė	A2	235201	32 val./sav.
Socialinis pedagogas	III grupė	A2	235901	36 val./sav.
Bibliotekininkas	III grupė	A2	262204	40 val./sav.
Kvalifikuoti darbuotojai				
Mokinio padėjėjas	IV grupė	C	531201	40 val./sav.
Laborantas	IV grupė	C	531201	40 val./sav.
Vyr. virėjas	IV grupė	C	512001	40 val./sav.
Virėjas	IV grupė	C	512001	40 val./sav.
Darbininkas–apdailininkas	IV grupė	C	711904	40 val./sav.
Darbininkai				
Valytojas	V grupė	D	911209	40 val./sav.
Virtuvės pagalbinis darbininkas	V grupė	D	911105	40 val./sav.
Pagalbinis darbininkas	V grupė	D	911105	40 val./sav.
Rūbininkas	V grupė	D	962907	40 val./sav.
Budėtojas	V grupė	D	962917	40 val./sav.
Kiemsargis	V grupė	D	961303	40 val./sav.

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

Šiaulių Salduvės progimnazijos Darbuotojų, išskyrus Progimnazijos direktoriaus, pavaduotojus ugdymui, ugdymo skyrių vedėjus, mokytojus, taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, karjeros specialistus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, auklėtojus, Visos dienos mokytojus, koeficientai ir darbo krūvio sandara nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, 2023 m. gruodžio 14 d. pakeitimo įstatymo Nr. XIV-2341 redakcija) 1 priedo nuostatomis ir tvirtinami pareigybių sąrašuose.

1. Darbuotojų, išskyrus Progimnazijos direktoriaus, pavaduotojus ugdymui, ugdymo skyrių vedėjus, mokytojus, taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, karjeros specialistus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, auklėtojus, Visos dienos mokytojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara:

1.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalūs ir maksimalūs koeficientai (2 priedas).

1.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo *didinami*, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

1.2.1. darbo stažas – tai darbo stažo laikotarpio apskaičiavimas metais, kuriuo dirbtas tam tikros profesijos, specialybės darbas ir kai eitos tam tikros pareigos (2 priedas);

1.2.2. veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis (pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 3 iki 15 proc.):

I lygis – atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

II lygis – atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

III lygis – atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų).

1.2.3. Atsakomybės lygis nustato pareigybės dalyvavimą apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse (pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 3 iki 20 proc.):

I lygis –kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms; teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui;

II lygis – dalyvauja veikloje (sąveikauja su III atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultata; nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką; pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas veiklos rezultato pasiekimui;

III lygis – gauna dalį atsakomybės iš Progimnazijos direktoriaus ir už šią dalį atsako tiesiogiai; yra deleguojamos užduotys; žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata; priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.

1.2.4. Pakeičiamumo lygis pasižymi universaliu pritaikomumu Progimnazijos veikloje dalyvaujantiems darbuotojams (pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 3 iki 20 proc.):

I lygis – įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti (yra daug vykdytojų);

II lygis – įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti; atliekamos funkcijos nėra kritinės Progimnazijos veiklos užtikrinimui, pareigybei reikalingos atitinkamos kompetencijos;

III lygis – atlieka funkcijas, reikšmingas Progimnazijos veiklos užtikrinimui; atlieka specifines funkcijas; pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.

1.3. Kai Darbuotojo veikla tris metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 0,06 koeficiento, išskyrus atvejus, kai pareiginės algos koeficientas pagal DAS yra nustatytas maksimalus.

1.4. Kriterijai dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimo, nurodyti šio priedo 1.2.2. – 1.2.4. papunkčiuose ir 1.3. punkte, taikomi atsižvelgiant į patvirtintą Progimnazijai darbo užmokesčio fondą.

1.5. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus, karjeros specialistus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, Visos dienos mokytojus, darbo krūvis – 40 val. per savaitę dirbant 1 etatu.

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU
ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJA.**

(darbuotojo, kurio tarnybinė veikla arba veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

Šiauliai
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas))

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

⊖ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)

⊖ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)

⊖ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))

⊖ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:

PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

1.

2.

3.

4.

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)				Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 ≤	2 ≤	3 ≤	4	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 ≤	2 ≤	3 ≤	4	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 ≤	2 ≤	3 ≤	4	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ≤	2 ≤	3 ≤	4	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ≤	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ≤	Atitinkanti lūkesčius ≤	Viršijanti lūkesčius ≤

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

ANTRAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
 (pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (....proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:
	Mokymasis veikloje (....proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:.....
	Mokymasis iš kitų asmenų (....proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:.....
	Neformalusis švietimas (....proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:.....

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
 (pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius (taikomas pasirinktinai vienas):	
nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio –	<input type="checkbox"/>
Taikyti Šiaulių Salduvės progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos 17.2 p. nustatytas skatinimo priemones: padėką; skirti iki dviejų pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Progimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
skirti kintamąją dalį, numatytą Šiaulių Salduvės progimnazijos DAS darbo apmokėjimo sistemos 19.1.–19.5. p. tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	

skirti kintamąją dalį, numatytą Šiaulių Salduvės progimnazijos DAS darbo apmokėjimo sistemos 19.6. p. tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant mažesnę 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas	<input type="checkbox"/>
Darbuotojui sudaromas 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas.	<input type="checkbox"/>

(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Direktorius	(parašas)	(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių Salduvės progimnazija 190531560, K. Kalinausko g. 19, Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-03 Nr. P-55-(3.1 Mr)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Natalija Kaunickienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	NATALIJA KAUNICKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-03 11:03:18 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-03 11:03:39 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-08 22:50:10 – 2030-04-08 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-03 11:18:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-03 11:18:48 DBSIS