

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema nustato gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo sistemą.

2. Su šia darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi gimnazijos darbuotojai. Ši darbo apmokėjimo sistema suderinama su profesine sąjunga.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, 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 GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

4. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, gimnazijoje yra nustatoma pareigybių pakopų struktūra.

5. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį gimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant gimnazijos veiklos tikslus.

6. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti gimnazijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

7. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiam pareigybių pakopai priskiriama gimnazijos direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

8. Pareigybių pakopų struktūrą (1 priedas) sudaro 6 pakopos:

8.1. Žemiausios, šeštos pareigybių pakopos reikšmė atitinka mažiausią gimnazijos pareiginės algos dydį – minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA), penktos pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią pareiginės algos intervalo darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

8.2. Aukščiausio pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams maksimaliai galima nustatyti pareiginės algos koeficiento reikšmę.

8.3 Tarpinių pareigybių lygių (1-4 lygių) pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius, tarp kiekvieno tarpinio lygio nustatant ne didesnę kaip 35 proc. skirtumą.

9. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygmenis. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvi, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

10. Kiekvienai gimnazijos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė (toliau – intervalo plotis).

11. Intervalo plotis sudaro 30 procentų intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų atliekamų funkcijų kompleksumą bei sudėtingumą, individualias kompetencijas ir rezultatus.

12. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą nuo 15 iki 30 procentų, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių pakopas.

13. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytiems minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei gimnazijos priskirtoms funkcijoms.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

14. Darbuotojams (įskaitant naujai priimamus Darbuotojus ir naujai steigiamas pareigybes) pareiginės algos koeficientą nustato gimnazijos direktorius:

3.1. atsižvelgiant į pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų dydį (1 priedas).

3.2. taikant nustatytus kriterijus:

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

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

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

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

3.2.5. **problemų sprendimo** – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

4. Prireikus įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą, gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo parengia motyvuotą pasiūlymą ir teikia šį pasiūlymą gimnazijos direktoriui. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

5.1.2. A2 lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. vadovų grupei priskiriama gimnazijos direktoriaus pareigybė, kuri priskiriama A1 lygiui, ir jo pavaduotojų pareigybės, kurios priskiriamos A2 lygiui;

6.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

6.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.5. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijos klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei bei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

8. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius gimnazijos pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į gimnazijoje pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus. Šis skaičius nustatomas pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.

9. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Kėdainių rajono

savivaldybės meras. Socialinės apsaugos ir darbo ministras tvirtina biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

10. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga;

10.2. priemokos;

10.3. pinigine išmoka už atliktą darbą mokama pagal darbo teisės normas ar gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

10.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

8.5. po 2025 metais atlikto kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo už 2024 metus jų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla už 2024 metus įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių ir jiems, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas. Šiuo atveju apskaičiuojant darbuotojų pareiginę algą taikomas po 2025 metais atlikto kasmetinio veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas ir 2024 metais gauta kintamoji dalis.

11. Gimnazijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais.

12. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams:

12.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

12.1.1. jei klasėje ugdomi 1-3 mokiniai, pareiginės algos koeficiento padidinimas apskaičiuojamas pagal formulę: metinis vedamų pamokų skaičius / bendras mokytojo valandų skaičius x10;

12.1.2. jei klasėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, taikomas koeficientas 1,3;

12.2. jei klasėje ugdomas užsienietis, nekalbantis lietuvių kalba dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje:

12.2.1. jei klasėje ugdomi 1-3 mokiniai, pareiginės algos koeficiento padidinimas apskaičiuojamas pagal formulę: metinis vedamų pamokų skaičius / bendras mokytojo valandų skaičius x10;

12.2.2. jei klasėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, taikomas koeficientas 1,3;

12.3. Už darbą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“. Mokytojams pareiginės algos koeficiento padidinimas skaičiuojamas pagal formulę: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$, kur Dm – pareiginės algos koeficiento padidinimas; Pm – mokytojui nustatytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; 0,2 – 20 procentų padidinimas, išreikštas vieneto dalimis; Bm – mokytojo bendras valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičius; valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti;

12.4. Mokinį mokant namuose koeficiento padidinimas skaičiuojamas pagal formulę: metinis valandų skaičius, skirtas mokymui namuose / visų metinių valandų skaičiaus x 100 %.

Jeigu mokymui namuose mokytojas vyksta pas mokinį į namus, taikomas koeficientas – 1. Jeigu mokoma nuotoliniu būdu, taikomas koeficientas 0,7. Mokant kelis to paties koncentro mokinius nuotoliniu būdu, taikomas koeficientas 0,9.

13. Pavaduojant mokytoją, už darbą apmokama pagal faktiškai praveistas valandas, remiantis direktoriaus įsakymu ir skaičiuojamas pagal formulę: darbo užmokesčio koeficientas x LR

Vyriausybės nustatytas bazinis dydis / 144 x (pravestų pamokų + pasiruošimo pamokoms skaičius). Vedant dubliuotas pamokas, mokama 30 % priemoka.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymu ar Vyriausybės nutarimu). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu ir gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

16. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos (1 priedas).

17. D pareigybės lygio darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

18. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymų nuostatas ir gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

19. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu ir LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 patvirtintu „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“.

20. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

20.1. ugdymo (mokymo) programa, dalykas (dalykų grupė, mokymo moduliai);

20.2. kvalifikacinė kategorija;

20.3. veiklos sudėtingumas;

20.4. mokymosi forma;

20.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

20.6. vadovavimas klasei;

20.7. socializacijos arba prevencinių programų įgyvendinimas;

20.8. tam tikroms funkcijoms ar veikloms vykdyti reikalinga papildoma mokytojo kompetencija.

21. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, mokytojo kompetencijomis ir kitomis aplinkybėmis, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

22. Nustatant valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr.V-186 su pakeitimais.

23. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti intervalų ribas, atsižvelgiama į privalomas veiklas ir į kontaktinių valandų skaičių:

23.1. kiekvienam mokytojui, kuris turi 666 (tame tarpe ir klasės vadovo) ir daugiau kontaktinių valandų, skiriama 102 valandos privalomai veiklai atlikti. Jei mokytojas turi mažiau kontaktinių valandų – skiriama proporcingai;

23.2. susitarus direktoriui ir mokytojui, gali būti skiriamos valandos kitoms bendruomenės veikloms atlikti, atsižvelgiant į gimnazijos tikslus ir uždavinius, prioritetinių veiklų gimnazijos bendruomenei sąrašą:

- 23.2.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti:
 - 23.2.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms;
 - 23.2.1.2. dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje;
 - 23.2.1.3. gimnazijos informacinių technologijų diegimo koordinavimas;
 - 23.2.1.4. gimnazijoje ugdomų mokinių saugumo užtikrinimas;
- 23.2.2. gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:
 - 23.2.2.1. dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas;
 - 23.2.2.2. gimnazijoje vykdomų projektų koordinavimas;
 - 23.2.2.3. informacinių komunikacijų technologijų taikymas ugdymo turinyje;
- 23.2.3. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:
 - 23.2.3.1. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje;
- 23.2.4. vertinimo, ekspertavimo veiklos:
 - 23.2.4.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų mokinių darbų vertinimas;
 - 23.2.4.2. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas;
- 23.2.5. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:
 - 23.2.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų organizavimas ir dalyvavimas juose;
 - 23.2.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;
 - 23.2.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.
 - 23.2.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;
- 23.2.6. bendradarbiavimas su mokyklos partneriais.

VIII SKYRIUS

KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

24. Įvertinama gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, veiklos rezultatai pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

25. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina pareigas gimnazijoje.

26. Darbuotojas veiklos ataskaitą pateikia tiesioginiam vadovui iki einamųjų metų sausio 15 d.

27. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymą, darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

- 27.1. viršijanti lūkesčius;
- 27.2. atitinkanti lūkesčius;
- 27.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 27.4. neatitinkanti lūkesčių.

28. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijančią lūkesčius, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

28.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

28.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 40 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

28.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes darbuotojo pareigas, jam nustatant ne daugiau kaip 30 procentų didesnį pareiginės algos koeficientą, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja teisės aktams;

28.4. darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

29. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

30. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

31. Kai Darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gimnazijos direktoriaus sprendimu taikoma viena iš priemonių:

31.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; pavaduotojui ugdymui, gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

31.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus Darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

32. Neeilinis gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

32.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

32.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

32.3. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

33. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS PRIEMOKOS

34. Biudžetinės įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

34.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, iki 30 procentų;

34.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, iki 30 procentų;

34.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, iki 30 procentų.

35. Kiekviena priemoka, nurodyta 28 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šio punkto nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

36. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai įsakyme nurodytas terminas dėl projektų vykdymo.

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

38. Priemokos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Priemokų dydžiai, nustatyti šiame skyriuje, gali būti mažinami gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į biudžetinių metų gimnazijos finansines galimybes ir darbo užmokesčio fondą.

X SKYRIUS SKATINIMAS

39. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ar (ir) kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

40.1. padėka;

40.2. iki 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį, įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

40.4. vienkartinę pinigine išmoka, neviršijančia 100 procentų nustatytosios įstaigos vadovo pareiginės algos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus);

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

41. Darbuotojai per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

XI SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

42. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu suteikiamos dvi apmokamos poilsio dienos prie kasmetinių atostogų.

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

XII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

44. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

45. Mirus gimnazijos darbuotojui, padengiamos laidojimo išlaidos iki 500 eurų, pateikus laidojimo išlaidas patvirtinančius dokumentus. Mirus gimnazijos darbuotojo tėvams – 300 eurų, o sutuoktiniui ar vaikui – 400 eurų pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų, pateikus prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO IŠMOKĖJIMO TVARKA

46. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Grynais pinigais iš kasos darbuotojams atlyginimai nemokami.

47. Už pirmąją mėnesio pusę yra išmokama darbuotojo raštišku prašymu nurodyta suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į sąskaitas avansą, yra surašomas avansų išmokėjimo žiniaraštis. Darbuotojo raštišku pageidavimu, atlyginimas už mėnesio pirmą pusę gali būti ir nemokamas.

48. Atlyginimai pervedami į asmenines sąskaitas bankuose ne vėliau kaip iki mėnesio 7 dienos, avansai - iki 24 dienos.

49. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas, naudojant buhalterinės apskaitos kompiuterinę programą „BIUDŽETAS VS“. Šioje programoje sudaromas priskaitymų žiniaraštis, kurio pagrindu yra pateikiama mokėjimo paraiška Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto ir finansų skyriui dėl pinigų pervedimo į gimnazijos sąskaitą atlyginimams, pajamų mokesčio pervedimo Mokesčių inspekcijai, socialinio draudimo mokesčių pervedimo Valstybinio socialinio draudimo fondui.

50. Atlyginimai yra apskaičiuojami, pateikus užpildytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr.78 patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

51. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgdamas į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą, darbuotojas, atsakingas už gimnazijos personalo tvarkymą, pateikia gimnazijos direktoriaus įsakymus, turinčius įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščio pildymą.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą, ir gimnazijos direktoriaus, pateikiamas gimnazijos vyr. buhalteriuvi kito mėnesio pirmą darbo dieną. Remiantis šiais žiniaraščiais, gimnazijos vyr. buhalteris apskaičiuoja atlyginimus ir sudaro atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį.

53. Gimnazijos vyr. buhalteris kiekvienam darbuotojui asmeniškai išsiunčia atsiskaitymo lapelį į elektroninį paštą. Atsiskaitymo lapelyje rašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

XIV SKYRIUS

IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

54. Iš priskaičiuoto darbuotojo darbo užmokesčio yra išskaitomas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokestis įstatymų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai išskaityti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas gimnazijos vyr. buhalteriuvi pateikia laisvos formos prašymus taikyti ar netaikyti neapmokestinamąjį dydį bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (invalidumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

XV SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR ATOSTOGINIŲ SKAIČIAVIMAS

55. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto (kalendorinių metų pradžioje) sudarytą atostogų grafiką. Darbuotojai pateikia prašymus dėl pageidaujamo atostogų laiko. Gimnazijos darbuotojai paprastai atostogauja mokinių vasaros atostogų metu. Atostogos gali būti suteikiamos ir kitu mokinių atostogų metu. Trys atostogų dienos profesinės sąjungos nariams suteikiamos jų pageidavimu mokinių atostogų metu. Atostogų grafiką tvirtina direktorius. Patvirtintus grafiką, atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus.

56. Jei darbuotojas pageidauja keisti atostogų laiką, tai likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo gimnazijos direktoriui motyvuotą prašymą dėl atostogų suteikimo kitu laiku.

57. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitomas pagrindinis darbo užmokestis už atliktą darbą, padidintas apmokėjimas, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, priedai ir priemokos, anksčiau gauto vidutinio darbo užmokesčio ir faktinio darbo užmokesčio skirtumas, vienkartinės išmokos, mokamos iš darbo užmokesčio fondo.

58. Skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

59. Vidutinis darbo dienos darbo užmokestis apskaičiuojamas, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestį dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.

60. Jeigu darbuotojas gimnazijoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius, vidutinis jo darbo dienos užmokestis apskaičiuojamas iš darbo užmokesčio už faktiškai dirbtą laiką, dalijant iš faktiškai dirbtų dienų skaičiaus.

61. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, laikas, kurį darbuotojas nedirbo pažeisdamas įstatymus, taip pat įstatymų nustatytais atvejais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio, prilyginamas dirbtam laikui.

62. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas vienos darbo dienos vidutinį darbo užmokestį dauginant iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.

63. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojams, su kuriais nutraukiama darbo sutartis, apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų sumą dauginant iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

64. Atostoginiai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Tuo atveju, jei atostoginių išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimo už einamojo mėnesio antrąją pusę laiku, atostoginių suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

65. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo gimnazijoje dieną.

66. Kitais atvejais, kai darbuotojui yra priskaitomas vidutinis darbo užmokestis, jis yra išmokamas kartu su einamojo mėnesio atlyginimais už mėnesio antrąją pusę.

XVI ISKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

68. Darbuotojams 2024 metų veiklos vertinimas atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki šio Aprašo įsigaliojimo. Lūkesčiai dėl darbuotojų 2025 metų veiklos vertinimo nustatomi Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

69. Jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose yra nustatomos kitos nuostatos, neatitinkančios šio Aprašo nuostatų, jos taikomos tiesiogiai.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Diana Šilkaitienė

2026-

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos nustatymo
aprašo
1 priedas

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pareigybė</i>	<i>Pareigybės lygis</i>	<i>Pareiginės algos koeficientų intervalai (min.)</i>	<i>Pareiginės algos koeficientų intervalai (vid.)</i>	<i>Pareiginės algos koeficientų intervalai (max)</i>
1.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A	1,04	1,196	1,3754
2.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88	1,012	1,1638
		B	0,83	0,9545	1,0977
3.	Specialistas A lygio	A	0,76	0,874	1,0051
4.	Specialistas B lygio	B	0,73	0,8395	0,9654
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,71	0,8165	0,9390
6.	Nekvalifikuotas darbininkas	D	MMA	MMA	MMA