

PATVIRTINTA  
Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1 – 140

## MARIJAMPOLĖS SAV. LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) nustato Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau–Įstatymas).

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **mokytojas** – asmuo, ugdamasis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

3.3. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

3.4. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede.

3.5. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su gimnazija, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą;

3.6. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.7. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

3.8. **premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, skiriama darbuotojams, atlikus ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis;

3.9. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (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 (ar jo šeimos nario) rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.
5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies koeficiento, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.
7. darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.
8. Informaciją apie darbuotojus, t.y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko gimnazijos darbuotojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme.
9. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
10. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 11.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - 11.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
    - 11.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar ja, prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų;
  - 11.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 11.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 11.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
12. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 12.1. direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 12.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
  - 12.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
  - 12.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

13. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis – šiuo Aprašu nustatytas darbuotojo atlygis už darbą, kurį sudaro:
  - 13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis). Mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatinėjama. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas;

13.2. priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų. Mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

13.4. premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS**

14. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Gimnazijos darbuotojų (specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų), išskyrus direktorių, jo pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus ir šiuos kriterijus:

15.1. pareigybei nustatytą lygį;

15.2. darbuotojo 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;

15.3. darbo (funkcijų), nustatytų pareigybės aprašyme įvairovę, sudėtingumą;

15.4. atsakomybės lygį;

15.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

15.6. darbo krūvį (intensyvumą neviršijant nustatytos darbo laiko normos);

15.7. kitus direktoriaus vertinimu svarbius kriterijus.

16. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio, o pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

17. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

18. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal Įstatyme numatytus koeficientus bei Aprašo 15 punkte išvardintus kriterijus nustato Gimnazijos direktorius įsakymu. Nustatydamas pastoviosios dalies koeficientus darbuotojams, gimnazijos direktorius atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

19. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus. Pareigybių sąrašai derinami su Marijampolės savivaldybės administracijos finansų ir strateginio planavimo skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

20. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

21. Jei su darbuotoju pasirašomas susitarimas dėl papildomo darbo funkcijų gretinimo (Darbo kodekso 35 straipsnis), susitarime nurodomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, skirto už pagrindinės darbo funkcijos vykdymą, didinimo procentas ir taikomas iki susitarimo dėl papildomo darbo pabaigos.

22. Jei su darbuotoju pasirašomas susitarimas dėl papildomo darbo funkcijų jungimo (Darbo kodekso 35 straipsnis), susitarime nurodomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pagal kurį apskaičiuojamas užmokestis už papildomą darbą.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai, pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, keičiant pareigybės aprašymą, įvykus struktūriniais ar organizaciniais pokyčiams, atsiradus kitoms aplinkybėms (keičiantis minimaliajai mėnesinei algai, kintant Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, keičiantis įstatymu reguliuojamiems pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientams, padidėjus darbo užmokesčiui skirto finansavimo lygiui, tobulinant pastoviosios dalies koeficientų nustatymą tarp įstaigos pareigybių ar profesinio darbo patirties grupių, siekiant teisingesnio darbo užmokesčio nustatymo, planuojant ateinančių metų biudžetą ir panašiai – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti peržiūrėti ir patikslinami visiems įstaigos darbuotojams) ar nustačius, kad gimnazijos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

## V SKYRIUS

### MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

24. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatomas pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklų grupes ir paskirtį.

26. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas Įstatymo 5 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

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

28. Mokytojų darbo krūvio sandara:

28.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis gimnazijos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos. Metinės kontaktinės valandos apskaičiuojamos: savaitinių kontaktinių valandų skaičių padauginus iš mokymosi savaičių (pradinės klasė – 34, 5-12 klasės – 36);

28.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu, - mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui (toliau – nekontaktinės valandos);

28.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla – veiklos gimnazijos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos (toliau – kita ugdomoji veikla).

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

30. Nektaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.

30.1. Funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti (skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti,

mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti):

30.1.1. 43% lietuvių kalbos mokytojams;

30.1.2. 38% matematikos ir užsienio kalbų mokytojams;

30.1.3. 35% pradinių klasių mokytojams;

30.1.4. 33% chemijos, istorijos, geografijos, ekonomikos, informacinių technologijų, biologijos ir fizikos mokytojams;

30.1.5. 30% kūno kultūros, technologijų, dailės, etikos, etninės kultūros, tikybos, muzikos ir neformaliojo ugdymo mokytojams.

Jos apskaičiuojamos savaitinių kontaktinių valandų skaičių padauginus iš aukščiau išvardintų atitinkamoms mokytojų grupėms nustatytų procentų ir iš 42 savaitių (mokymosi ir atostogų savaitės kartu sudėjus).

30.2. Funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

30.2.1. vadovauti darbo grupėms, komisijoms (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui / skundai nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);

30.2.2. dalyvauti darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui / skundai nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);

30.2.3. konsultuoti ugdymo karjerai klausimais;

30.2.4. vadovauti ugdymo srities metodinei veiklai;

30.2.5. kuruoti mokomąjį dalyką;

30.2.6. konsultuoti kolegas profesinio tobulėjimo klausimais;

30.2.7. dalintis dalykine patirtimi su kolegomis (mentorius);

30.2.8. diegti ugdomojo vadovavimo kultūrą (kaučeris);

30.2.9. vadovauti klasei, kabinetui;

30.2.10. dalyvauti projektinėje veikloje.

Šios valandos per metus apskaičiuojamos savaitinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skaičių padauginus iš 42 savaitių bei pridėjus savaitinių kontaktinių valandų skaičių padaugintą iš mokinių atostogų savaitių skaičiaus.

31. Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais rugsėjo 1-ąją.

32. Darbas laikomas sudėtingu:

32.1. jei klasėje yra vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;

32.2. jei klasėje (grupėje) yra ne mažiau kaip 2 mokiniai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti vidutiniai ir (arba) ne mažiau kaip 1 mokinys, kuriam yra nustatyti dideli ir labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

32.3. jei mokomi mokiniai, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

33. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

34. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

35. Direktoriaus pavduotojo ugdymui pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

35.1. jei įstaigoje mokosi 10 ir daugiau mokinių, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

35.2. kitais Gimnazijos direktoriaus numatytais atvejais.

36. Mokytojų pastoviosios dalies koeficientai didinami:

36.1. dėl veiklos sudėtingumo didinami nuo 3 iki 15 procentų:

36.1.1. kai yra mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.1.2. kai mokiniai nemoka lietuvių kalbos;  
36.1.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

37. Pastoviosios dalies keitimas:

37.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

37.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

37.1.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

37.1.3. nustačius, kad gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

37.2. Mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus:

37.2.1. mokinių skaičiui;

37.2.2. pedagoginio darbo stažui;

37.2.3. kvalifikacinei kategorijai;

37.2.4. veiklos sudėtingumui;

37.2.5. nustačius, kad gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

38. Mokytojams pedagoginio darbo stažas ir kvalifikacinė kategorija įvertinama kartą metuose – rugsėjo 1 dieną.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

39. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 41 punkte nurodytus atvejus.

40. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

41. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, 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.

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

43. Darbininkams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

44. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

45. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo

rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

46. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

47. Gimnazijos pavaduotojo ugdymui praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. vasario 1 d.

48. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

48.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų;

48.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 3 iki 5 procentų;

48.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

48.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – nuo 3 iki 5 procentų.

49. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

50. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius įsakymu. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

## **VIII SKYRIUS**

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

51. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

53. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

54. Priemokų dydis:

54.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

54.2. už laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

54.2.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

54.2.1.1. Pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją ir mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

54.2.1.2. kitiems darbuotojams – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

54.2.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo. Koeficientas nustatomas pagal vaduojamą pareigybę.

55. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 54.1 ir 54.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

56. Už darbą, esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko, mokama darbo kodekso nustatyta tvarka:

56.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

56.2. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

56.3. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56.4. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

56.5. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, arba naktį bei naktinį darbą poilsio dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis

56.6. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir darbą naktį švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 56.1. – 56.6. papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

58.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis;

58.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

59. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

60. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

## **IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

62. 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 gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

63. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.



64. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## **X SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

65. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

65.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

65.2. 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.

65.3. kitais Darbo kodekso 150 straipsnyje numatytais atvejais.

66. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis gali pasirinkti vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis, parašydamas prašymą dėl NPD taikymo.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAL, VIETA**

67. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Nuo einamojo mėnesio 20 d. iki 25 d. mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Nuo sekančio mėnesio 6 d. iki 10 d. išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

68. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami.

69. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Finalga“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

70. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Finalga“ programą.

71. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

72. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

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

## **XII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

74. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas, sutampančias su darbo grafiku, gimnazijos darbuotojams mokama 80% vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

75. Skaičiuojamas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokama nedarbingumo pašalpa.

76. Nedarbingumo pašalpa išmokama kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

## **XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

77. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

78. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams – 25 darbo dienos.

79. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

80. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių (28 kalendorinių dienų) trukmės atostogos.

81. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

82. Papildomos atostogos suteikiamos:

82.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena;

82.2. darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važinėjimais, - 2 darbo dienos.

83. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų.

84. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

85. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

87. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

88. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

89. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

89.1. faktiškai dirbtos darbo dienos laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

89.2. darbo dienos komandiruotėje;

89.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

89.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

89.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

90. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

91. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

91.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

91.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

91.3. gimnazijoje taikomų vasaros atostogų metu.

92. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

93. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius, jei tai nurodo direktorius įsakyme dėl atleidimo.

94. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

95. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą arba pridamos prie kitų darbo metų atostogų.

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

97. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo prašymu, atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

98. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

99. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

100. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

102. 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.

103. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

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