

PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
direktoriaus
2026 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V- 100

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas) Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 516 „Dėl 2024 m. taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir kiti dokumentai.

2. Aprašas nustato Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo principus, kriterijus, pareigybės lygius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, mokamas priemokas, skatinimą ir apdovanojimus, materialinių pašalpų, kasmetinio vertinimo tvarką.

3. Aprašas parengtas 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, įstaigų vadovų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su įstaigų vadovų dalykinėmis savybėmis, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

5. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

6. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami centralizuotos buhalterijos apskaitos įstaigai Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centrui (toliau – Centralizuotos apskaitos įstaigai). Centralizuotos apskaitos įstaigos gimnazijai priskirtas buhalteris, priimdamas elektroninį darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A1, (A2) lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis);

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

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

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

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistų, grupės (bendrabučio) auklėtojo, ugdymo karjerai specialisto, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

11.3. kvalifikuoti darbuotojai, mokinio padėjėjo, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

12. Gimnazija priklauso II pareigybių grupei – kai pareigybių sąrašė yra 51 - 200 pareigybių;

13. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina vadovas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų (išskyrus mokytojus) pareigybių aprašymo metodiką ir Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

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

14.4. piniginė išmoka (sistemoje numatytais atvejais)

14.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais)

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

15. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

16. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo (minimali ir maksimali reikšmė).

17. Pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus – pareigybės lygis, darbo patirtis, išsilavinimas ir veiklos sudėtingumas numatytas pareigybės aprašyme.

18. Įstaigos vadovo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

19. Direktorius pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga nustatoma pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą, atsižvelgiant į pedagogo darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Darbininkų (D lygio pareigybėms) pareiginės algos koeficientas nenustatomas, jų atlyginimas yra minimalios mėnesinės algos dydžio.

21. Darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato gimnazijos direktorius.

22. Pareigybių sąrašai derinami su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

23. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus Aprašo 17 punkte nurodytoms aplinkybėms, kiekvienų metų rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

24. Esant poreikiui Įstaigos įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, iš naujo įvertinamas darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

25. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos dalis, nustatyta pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašą, sulygstama darbo sutartyje.

26. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įgyvendinimas turi neviršyti valstybės ir savivaldybės funkcijoms įgyvendinti skirtų kasmetinių asignavimų.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PARIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

27. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami 1-15 procentų kai klasėje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, mokantiems vieną 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.

28. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos dalis nustatoma, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas didinamas nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

29. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientas didinamas nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

30. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DALIES DIDINIMAS

31. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficiento dalies didinimas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio vertinimo.

33. Konkrečius pareiginės algos koeficiento dalies didinimo dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius.

34. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Pareiginės algos koeficiento didinimas nustatomas tik atlikus einamųjų metų darbuotojų metų veiklos vertinimą pagal tų metų nustatytas metines užduotis ir galioja iki kitų metų gruodžio 31 d.:

35.1. koeficiento didinimo dalis kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis išlieka 2026 m. po atlikto vertinimo už 2025 m.: „labai gerai“ įvertinus darbuotojo veiklą, skiriama 15 proc. 2025 m. nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis; įvertinus veiklą „gerai“ – 5-10 proc.

35.2. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficiento didinamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

36. Gimnazijos nepedagoginių darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

37. Kiekvienais metais iki vasario 28 (29) 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.

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

39. Kasmetinį darbuotojo veiklos vertinimą atlieka gimnazijos direktorius. Darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

39.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti pareiginės algos koeficiento dalies didinamą dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos ir gali siekti iki 40 proc. pareiginės algos, taip pat galima siūlyti skirti skatinamąją išmoką pagal darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytą tvarką ir dydžius;

39.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti pareiginės algos koeficiento dalies didinamą dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytą tvarką ir dydžius;

39.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos koeficiento dalies didinamo dydžio;

39.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

40. 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 koeficiento dalies didinimo nustatymo.

41. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

42. Konkrečius pareiginės algos koeficiento dalies didinimo dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos koeficiento dalies didinamas mokamas nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vertinimo.

43. Darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymų ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu patvirtinta Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

IX SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR IŠMOKŲ MOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA. DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

44. Priemokos Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

45. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

45.1.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

45.1.2. už mokinių rengimą miesto, respublikos ir tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos. Už dalyvavimą PUPP darbų vertinime.

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

45.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

45.2.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

45.2.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2.2. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams, kitiems specialistams (A, B ir C lygių):

45.2.2.1. už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 15–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

45.2.2.2. įgyvendinant projektus, kurie pritraukia piniginių lėšų ugdymo procesui gerinti, ir negaunant už tai atlygio iš projekto lėšų – iki 30 procentų dydžio priemoka (atsižvelgiant į mokytojo fondą);

45.2.2.3. darbuotojui, atsakingam už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą Gimnazijoje (internetinio mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo tvarkymą (darbas su SPIS sistema), reikalingų dokumentų paruošimą (reikiamų duomenų surinkimas ir jų įkėlimas į sistemą), nemokamo maitinimo ataskaitų savivaldybės administracijai teikimas ir kt.) – 15 procentų priemoka;

45.2.2.4. už dalyvavimą respublikiniuose konkursuose, varžybose, olimpiadose, parodose, festivaliuose, šventėse – iki 20 procentų priemoka;

45.2.2.5. mokytojams, dirbantiems su jungtine priešmokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo grupe, skiriama iki 30 procentų priemoka;

45.2.2.6. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, mokama 10 – 80 procentų priemoka:

45.2.2.6.1. sumuojant darbams/veikloms skirtas valandas (pamokas), valandinį vienos valandos (pamokos) su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš valandų skaičiaus;

45.2.2.6.2. jei gauta suma atitinka 9,5 – 10 procentų ar daugiau pareiginės algos dydžio, 10 procentų ar atitinkamai didesnė priemoka mokama už einamąjį mėnesį;

45.2.2.7. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą;

45.3. už kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

45.3.1. ne pedagoginiam darbuotojui:

45.3.1.1. darbuotojui pavaduojant ne savo darbo laiku su juo sudaromas papildomas susitarimas prie pagrindinės darbo sutarties ir mokama 100 procentų atlyginimo už faktiškai pavaduotas valandas. Negalint sudaryti papildomo susitarimo, darbuotojui mokama iki 80 proc. priemoka už faktiškai dirbtas valandas;

45.3.1.2. darbuotojui pavaduojant savo darbo laiku (gretinimo būdu) mokama iki 50 proc. dydžio pareiginės algos priemoka už faktiškai pavaduotas valandas.

45.3.2. mokytojui:

45.3.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokama ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos priemoka už pavaduojamas dienas;

45.3.2.2. numatant pavadavimus ilgiau nei 1 savaitę, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedarbo mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama 80 proc. pareiginės algos priemoka;

45.3.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas naudojant vidutinį metinį mokytojo mėnesio darbo valandų skaičių pagal formulę: $V = (K \times BD) / M$ (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas su padidiniu, BD – pareiginės algos bazinis dydis, M – vidutinis metinis mokytojo mėnesio darbo valandų skaičius, lygus 151,2);

45.3.2.4. Mokėtina suma už faktiškai pavaduotas valandas apskaičiuojama naudojant valandos įkainį pagal formulę: $S = (V \times PVL \times 100\%) + (V \times PVD \times 50\%)$ (čia S – pavadavimo suma, V – valandos įkainis, PVL – pavaduotų valandų nevedant savo pamokos skaičius, PVD – pavaduotų valandų vedant savo pamoką skaičius);

45.3.2.5. mokytojo pareiginė alga už pavaduotas dienas apskaičiuojama pagal formulę: $A = (K \times BD) / D_d \times D_p$ (čia A – mokytojo pareiginė alga už pavaduotas dienas, K – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas su padidiniu, BD – pareiginės algos bazinis dydis, D_d – mokytojo mėnesio darbo dienų skaičius, D_p – pavaduotų dienų skaičius);

45.3.2.6. Valandos įkainis skaičiuojamas pagal formulę: $V = K / M \times BP$. (čia V – valandos įkainis, K – nustatytas pareiginės algos koeficientas su padidiniu, M – nustatytas pastovus dydis - 151,2 atsižvelgiant į metinį valandų skaičių (1512/per 42 savaites), BD - pareiginės algos bazinis dydis. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvienais kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas.

45.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirmą mėnesį mokama iki 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, antrą- trečią mėnesius - 30-50 proc., ketvirtą - šeštą mėnesius 70 –80 proc., esant ilgesniam pavadavimui daromas papildomas susitarimas.

46. Mokytojui, švietimo pagalbos specialistui, ugdymo karjeros specialistui, bibliotekininkui, kitiems specialistams (A, B ir C lygių):

46.1. iki 30 proc. priemoka skiriama darbuotojams pagal faktą už papildomas raštu formuluotas ir suderintas veiklas, kurios nenustatytos kaip funkcijos pareigybės aprašyme;

46.2. mokytojui už visus darbo krūvio struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti sistemos Priede Nr. 4, mokama iki 30 procentų priemoka:

46.2.1. sumuojant darbams/veikloms skirtas valandas (pamokas), valandinį vienos valandos (pamokos) įkainį padauginus iš valandų skaičiaus;

46.2.2. už visus darbo krūvio sandaroje nesulygtus darbus mokama 10 procentų ar didesnė priemoka atliktų veiklų mėnesio dienos pedagogui tarifikuoto darbo užmokesčio.

47. Aprašo 45 ir 46 punktuose kiekviena nustatyta priemoka negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

48. Priemoka darbuotojui skiriama ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.), direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir / ar mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas gali būti iš viso nutrauktas.

49. Priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo užmokesčiui skirtus asignavimus ir priemokų išmokėjimo galimybes

50. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, neviršijant švietimo įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

50.1. padėka (gali būti taikoma viena arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

50.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

50.3. vienkartinė pinigine išmoka, mokama iš įstaigai skirtų arba sutaupytų darbo užmokesčio lėšų Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų) mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

50.4. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, jei yra lėšų;

50.5. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

50.5.1. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Gimnazijai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.). Išmokos dydis priklauso nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

50.5.2. už iniciatyvą ir aktyvų dalyvavimą gimnazijos veiklose:

50.5.2.1. už itin aukštus brandos egzaminų rezultatus (mokinių įvertinimas 86-100 balų): nuo 20 iki 50 procentų pareiginės algos;

50.5.2.2. už 1 – 3 vietų laimėtojų parengimą respublikinėse ir tarptautinėse olimpiadose: iki 30 procentų pareiginės algos. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų;

50.5.3. už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Gimnazijos gyvenime ar pan.;

51. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima gimnazijos direktorius.

52. Vienkartinės piniginės išmokos Darbuotojams mokamos iš gimnazijos biudžeto, sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

53. Įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutiniuosius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą arba jam buvo skirta drausminė nuobauda arba jeigu darbuotojas neatlieka laiku vadovų paskirtų užduočių ir (ar) priskirtų funkcijų pagal pareigybės aprašymą, neskatinami.

54. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

55. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

56. Darbuotojų vykimo į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje tvarka detalizuota Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse.

57. Visi darbuotojai per kalendorinius metus turi teisę gauti ne daugiau kaip 3 skatinimo dienas už išskirtinę profesinę veiklą, aktyvų dalyvavimą projektuose, renginiuose ir pozityvų indėlį į įstaigos bendruomenę, bendradarbiavimą ir pagalbą kolegoms.

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

58. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ypač sunkios ligos (pateikus apie tai patvirtinančių dokumentų kopijas), kai Gimnazijos darbuotojas negali eiti pareigų ilgiau nei 2 mėnesius ir dėl to jam nemokamas darbo užmokestis, ar mirties, stichinės nelaimės arba turto netekimo, jeigu yra darbuotojų rašytiniai prašymai ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama nuo 1 MMA iki 3 MMA (planuojama minimali – 0,5 MMA) dydžio materialinė pašalpa.

59. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

60. Prašymas skirti materialinę pašalpą darbuotojo šeimos nario, darbuotojo mirties atveju teikiamas Gimnazijos direktoriui per 3 mėnesius nuo darbuotojo šeimos nario, darbuotojo mirties dienos.

61. Prie prašymo skirti materialinę pašalpą mirties atveju pridedamos dokumentų, patvirtinančių mirties faktą (mirties liudijimo), ir dokumentų, patvirtinančių giminytės ryšį su mirusiuoju (paso ar asmens tapatybės kortelės, gimimo liudijimo, santuokos liudijimo, įvaikinimo ir kitų dokumentų), kopijos, nurodomos aplinkybės.

62. Prie prašymo skirti materialinę pašalpą ligos, stichinės nelaimės, turto netekimo ar sugadinimo atveju pridedami dokumentai, patvirtinantys prašyme nurodytas aplinkybes, t. y. ligą, turto netekimą, taip pat dokumentai, pagrindžiantys dėl ligos patirtas išlaidas, nuostolio dėl turto netekimo ar sugadinimo sumą (pinigus), sunkią materialinę padėtį, šeimos sudėtį, šeimos pajamas.

63. Materialinė pašalpa skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu, jos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo konkrečių aplinkybių bei Gimnazijai skirtų ar jos turimų lėšų.

XI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

64. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

64.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM, PSD ir VSD);

64.2. 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. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis (NPD).

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

66. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas 2 kartą per mėnesį, iki 10 d., esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už mėnesio pirmąją pusę iki mėnesio 20 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už mėnesio antrąją pusę kito mėnesio 10 d. išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

68. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „MyLOBster“ programą.

69. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

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

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

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

72. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas gimnazijos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XIV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

74. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienos. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

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

76. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

77. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienas per metus, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą – 1 darbo diena.

78. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

79. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

81. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus:

81.1. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų ir nurodyta darbuotojo prašyme.

81.2. Nepanaudoti atostogų likučiai yra skaičiuojami kaip nurodyta įstaigos buhalterinės apskaitos programoje ir inventorizuojami iki kasmetinių metų gruodžio 31d.

81.3. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas pagal Darbo kodekso nustatytus atvejus) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

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

83. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

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

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

88. 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.

89. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį nurodytu darbuotojo elektroniniu paštu.

90. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant skirtų asignavimo darbo užmokesčio fondai.

91. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 naujai redakcijai ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, Darbuotojų pareiginės algos koeficientai perskaičiuojami iki šio įstatymo įsigaliojimo gautą pareiginę algą padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per darbuotojo veiklos vertinimą ar perkėlus į lygiavertę pareigą, turinčias pavaldžių asmenų.

91.1. Pareiginės algos koeficiento vienetasis yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

92. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, keičiantis teisės aktams ar kitų pakeitimus sąlygojančių aplinkybių. Šios darbo apmokėjimo sistemos priedai gali būti atskirai tikslinami kiekvienais metais.

93. Visi Gimnazijos ir jos skyrių darbuotojai su šia sistema yra supažindinami DVS "KONTORA" ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

94. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
