

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-229-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas ir atlygį už darbą.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

2.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal sudarytą darbo sutartį;

2.2. Mokytojas – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

2.3. Pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

2.4. Sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių;

2.5. Darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį – darbuotojo pareiginė alga, priemokos, skatinimo išmokos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

Pareigybių lygiai

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

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

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

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

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

Pareigybių grupės

4. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) ir B lygio pareigybių grupėms:

4.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

4.2.1. pradinio ugdymo mokytojo, pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo mokytojo, kitų specialiųjų poreikių asmenų mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo (toliau – mokytojai), specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo, auklėtojo (toliau – auklėtojai) pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4.2.2. psichologo pareigybė priskiriama specialistų A1 lygio pareigybių grupei;

4.2.3. bibliotekininko, kompiuterinių sistemų inžinieriaus, raštinės administratoriaus pareigybės priskiriamos specialistų B lygio pareigybių grupei.

5. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui: sekretorius, mokinio padėjėjas, mokytojo padėjėjas, auklėtojo padėjėjas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, vaiko priežiūros darbuotojas, laborantas, vairuotojas, autobuso vairuotojas, vyriausiasis virėjas, virėjas, katilų operatorius, elektromonteris.

6. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai): pagalbini darbininkas virtuvėje, darbininkas, valytojas, kiemsargis.

Darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai

7. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, neviršydamas rajono tarybos sprendimu patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

8. Pareigybių sąraše nurodoma :

8.1. Pareigybės pavadinimas;

8.2. Pareigybės grupė;

8.3. Pareigybės lygis;

8.4. Pareigybės kodas pagal profesijų klasifikatorių;

8.5. Finansavimo šaltinis:

- 8.5.1. Mokymo lėšos (ML);
- 8.5.2. Savivaldybės biudžeto lėšos (BL).
- 8.6. Pareiginės algos koeficientas;
- 8.7. Pareigybių skaičius;
- 8.8. Pareiginė alga (kiekvienai pareigybei);
- 8.9. Pareiginės algos kintamoji dalis.
- 8.10. Priemokos dydis;

9. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1 pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

a) jeigu mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarką, taip pat pagal Pakruojo r. savivaldybės papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

b) jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), – pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato Pakruojo r. savivaldybė;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas:

a) jeigu mokiniai ugdomi pagal bendrojo ugdymo programas, – pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkoje nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį;

b) jeigu mokiniai ugdomi pagal neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) nustatomos ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos;

c) kitos darbo apmokėjimo sąlygos aptariamose šioje darbo apmokėjimo sistemoje.

10. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus pagal patvirtintas metodikas, kuriose nurodyta:

- 10.1. pareigybės grupė;
- 10.2. pareigybės pavadinimas;
- 10.3. konkretus pareigybės lygis;
- 10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI LIGOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

11. Darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

11.5. pareiginės algos koeficiento padidinimas (darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais), skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą ir gimnazijos turimas lėšas darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

12. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – DK) 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka:

12.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

12.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

12.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

12.5. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 12.1–12.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko;

12.6. už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje;

12.7. už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Pareiginės algos koeficiento padidinimas neturėtų viršyti 40 procentų pareiginės algos koeficiento, apimančio pareiginės algos koeficientą bei jo didinimą dėl veiklos sudėtingumo.

14. Kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos šioje darbo apmokėjimo sistemoje, kuri prieinama visiems darbuotojams susipažinti. Keičiant darbo apmokėjimo sistemą vykdomos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Pareiginė alga

15. Pareiginės algos koeficiento vienetas 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.

16. Darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes, pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – įstatymas) 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA). Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficiento dydis negali viršyti gimnazijos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto įstatymo 1 priede arba kituose įstatymuose.

17. Darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkiui, Pašvitinio pradinio ugdymo skyriaus vedėją, Specialiojo ugdymo skyriaus vedėją, mokytojus, auklėtojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos koeficientas, viršijantis įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatomas pagal 1 ir 2 priedus, atsižvelgiant į dydžio nustatymo kriterijus.

18. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos koeficientas šioje darbo apmokėjimo sistemoje nustatomas pagal 4 priedą.

19. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

20. A1 lygio pareigybių (psichologo) pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms

funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

21. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato direktorius.

22. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal šios sistemos nuostatas, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo) pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Pašvitinio pradinio ugdymo skyriaus vedėjo, Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara

23. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

25. Pašvitinio pradinio ugdymo skyriaus vedėjo, Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams,

įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

27. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

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

29. Pagalbos mokiniui specialistams už budėjimą pertraukų metu, administratoriaus (sekretoriaus) funkcijų atlikimą Vaiko gerovės komisijoje, Gimnazijos taryboje, Mokytojų taryboje, Metodinėje taryboje, Mokinių parlamento veiklos koordinavimą, vadovaujantiems mokinių kūrybiniams darbams (už kiekvieną darbą atskirai) pareiginės algos koeficientas didinamas 1 % (už kiekvieną veiklą atskirai).

30. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, auklėtojų) darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama šios sistemos 3 priede.

Priemokos

31. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

31.1.1. už Pašvitinio pradinio ugdymo ir Specialiojo ugdymo skyrių ūkinės dalies koordinavimą skiriama 10 proc. priemoka;

31.1.2. už dokumentų rengimo koordinavimą Pašvitinio pradinio ugdymo skyriuje skiriama 20 proc. priemoka;

31.1.3. už papildomų užduočių atlikimą koordinuojant projekto Nr. 10-011-P-0001 „Tūkstantmečio mokyklos I“ veiklas skiriama 10 proc. priemoka;

31.1.4. už aktų salės įrangos priežiūrą ir renginių įgarsinimą skiriama 10 proc. priemoka;

31.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, skiriama nuo 10 proc. iki 50 proc. priemoka, atsižvelgiant į gimnazijos lėšas ir darbų apimtį;

31.3. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

31.4. už kitas papildomas funkcijas (neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės) sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą.

32. Kiekviena priemoka, nurodyta 31 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. 31 punkto nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

33. Šios sistemos 31.3 papunktyje nustatyta priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų metu, taikomi specialiuose įstatymuose ir įsakymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

34. Priemokos dydį nustato gimnazijos direktorius.

Pavadavimai

35. Atsižvelgiant į Pakruojo r. Linkuvos gimnazijoje dažnai pasitaikančius kitų darbuotojų pavadavimo atvejus (darbuotojų, kurie augina vaikus iki trejų metų ir kuriems nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, ligos, komandiruočių, kasmetinių, mokymosi atostogų metu ir kitus pavadavimo atvejus), kai darbo užmokesčio dydis neatitinka darbo apmokėjimo sistemos 32 punkto reikalavimų, darbo užmokestis už kitų darbuotojų pavadavimą mokamas už faktiškai dirbtą laiką.

36. Darbo užmokestis už kitų darbuotojų pavadavimą apskaičiuojamas taip:
pareiginė alga / vidutinis mėnesio valandų skaičius * faktiškai dirbtų valandų skaičius.

37. Nustatytas vidutinis mėnesio valandų skaičius 2025 metams:

37.1. darbuotojams, kurių darbo laiko trukmė 40 valandų per savaitę – 167,4 val.;

37.2. pedagogams, kurių darbo laiko trukmė 36 valandos per savaitę – 151,2 val.;

38. Esant kitokio pobūdžio pavadavimui (už ilgalaikį pavadavimą, už papildomų užduočių atlikimą, už padidėjusį darbų mastą), mokama priemoka pagal Darbo apmokėjimo sistemos 31 punktą.

Darbuotojų veiklos vertinimas

39. Vertinama darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

40. Bibliotekininkų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Pašvitinio pradinio ugdymo skyriaus vedėjo, Specialiojo ugdymo skyriaus vedėjo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų, švietimo įstaigų direktorių pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

41. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, kompetenciją (įgūdžius, žinias,

gebėjimus), praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

42. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

43. Metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

44. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

44.1. viršijanti lūkesčius;

44.2. atitinkanti lūkesčius;

44.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

44.4. neatitinkanti lūkesčių.

45. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

46. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio direktoriaus sprendimu gali būti taikomos šios numatytos priemonės:

46.1. darbuotojui taikomas 0,06 BD dalimis didesnis pareiginės algos koeficientas;

46.2. darbuotojui gali būti taikomos šios sistemos 54 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

47. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

48. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

48.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą

48.2. darbuotojas gali būti perkeltas į gimnazijoje esančias žemesnes pareigas, kurios sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

48.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

49. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas šios sistemos 50 punkte nustatyta tvarka atliekamas darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

49.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

49.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į gimnazijoje esančias aukštesnes (išskyrus vadovo pavaduotojo) pareigas, kurios sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

49.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

50. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 49 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

51. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei 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.

52. Gimnazijoje priėmus sprendimą nuo 2025 metų netaikyti kintamosios darbo užmokesčio dalies, 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 darbuotojų 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).

Skatinimas

53. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją į pareigas priimančis gimnazijos direktorius gali skatinti darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

54. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

54.1. padėka;

54.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

54.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

54.6. pareiginės algos koeficiento didinimu;

54.7. kitomis skatinimo priemonėmis (šventinėmis išmokomis, vienkartinė pinigine išmoka, atlikus ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis ir pan.).

55. Prie šios sistemos 54 punkto 54.2–54.7 papunkčiuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

56. Skatinimo priemonės, numatytos 54 punkto 54.2–54.7 papunkčiuose, galimos priklausomai nuo gimnazijos turimų lėšų.

57. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

58. Mokytojai gali būti skatinami už sutartas ir įvykdytas veiklas gimnazijos bendruomenei, atsižvelgiant į mokymui skirtas lėšas.

Materialinės pašalpos

59. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

60. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

61. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

Atostoginiai, ligos išmoka

62. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

63. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprastine darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

64. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka gimnazija. Mokama pašalpa 65,94 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

65. Ligos išmoka skiriama vadovaujantis nedarbingumo pažymėjimu, išduotu pagal sveikatos apsaugos ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamu pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų išdavimo taisyklės.

Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, tvarka

66. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

67. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

68. Už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

69. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

70. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

71. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

71.1. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

71.2. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

72. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

73. Darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus, darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

74. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvis negali būti didesnis už 1,66 etato.

75. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai (DK 112 straipsnio 5 dalis).

76. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (DK 112 straipsnio 6 dalis).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kiekvienų kalendorinių metų sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d., gali būti pakeista ir (arba) papildyta.

78. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemos aprašą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

79. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

80. Jei tam tikra nuostata nėra aptarta Darbo apmokėjimo sistemoje, taikomi norminių teisės aktų reikalavimai.
