

PATVIRTINTA  
„Vilties“ progimnazijos  
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-143

**DARBO UŽMOKESČIO IR ĮVAIRIŲ SKATINIMŲ, PRIEDŲ, PRIEMOKŲ,  
VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, SKIRTŲ DARBUOTOJAMS SKATINTI,  
PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo užmokesčio ir įvairių skatinimų, priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, skirtų darbuotojams skatinti, pašalpų mokėjimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) nustato „Vilties“ progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) pedagogų ir pedagoginių darbuotojų (toliau tekste – pedagogai), administracijos, techninio personalo (toliau tekste – personalas), darbo užmokesčio ir įvairių skatinimų, priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, skirtų darbuotojams skatinti, pašalpų mokėjimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų apmokėjimo tvarkos tobulinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. V-1254 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais, Panevėžio „Vilties“ vidurinės mokyklos direktoriaus 2009 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. P-32 „Dėl ligos pašalpos dydžio, kurią moka darbdavys 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas nustatymo“.
3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:  
**Tarnybinis atlyginimas** – pagrindinė darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už darbą pagal progimnazijos etatų sąrašą nustatytą pareigybę ar tarififikacijos sąrašą, esant normalioms darbo sąlygoms.  
**Priedas** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, darbuotojui mokama už einamas vadovaujančias pareigas, aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą.  
**Priemoka** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbą, nenumatytą darbo sutartyje, laikinai nesančių darbuotojų funkcijų ir pareigų vykdymą, nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų.  
**Vienkartinė išmoka** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojui skatinti.  
**Materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

**II SKYRIUS  
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

4. Administracijai darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 „Dėl švietimo

- įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais.
5. Progimnazijos direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, koeficientą dirbančiajam pagal papildomą darbo sutartį ir koeficientą darbui su specialiuju poreikiu turinčiais mokiniais nustato Savivaldybės Meras.
  6. Progimnazijoje pedagogams darbo užmokestis mokamas pagal etatų sąrašą ir tarifikaciją, parengiamą kiekvienų metų rugsėjo mėn. (patikslinama sausio mėn.). Tarifikacija ir etatų sąrašas gali būti tikslinami metų bėgyje esant būtinybei (susirgus, ar išėjus iš darbo pedagogui ir kt.).
  7. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pagal nustatytą grafiką. Avansas mokamas/nemokamas pagal atskirą darbuotojo prašymą.
  8. Darbuotojui susirgus už pirmąsias dvi dienas mokama 80 proc. vidutinio darbo užmokesčio .
  9. Pedagogams už nesančių darbe pedagogų pavadavimą apmokama pagal jų turimą kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą.
  10. Pavaduojant pedagogą, bet neturint tos srities kvalifikacijos, pedagogui apmokama kaip turinčiam pedagogo kvalifikacinę kategoriją
  11. 100 proc. faktiškai pavaduojamos valandos pedagogams apmokamos kai jie veda pamokas laisvu nuo savo darbo metu, kai pamokos jungiamos prie kitos klasės, ar kitos grupės (pvz. rusų, anglų klb.) apmokama 50 proc. faktiškai pavaduojamų valandų skaičiaus.
  12. Personalui tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. V-1254 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais.

### **III SKYRIUS**

#### **ĮVAIRIŲ SKATINIMŲ, PRIEDŲ, PRIEMOKŲ, VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, SKIRTŲ DARBUOTOJAMS SKATINTI, PAŠALPŲ MOKĖJIMO SKYRIMAS**

13. Neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ , Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. V-1254 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais progimnazijos direktorius darbuotojams gali skirti priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas darbuotojams skatinti, pašalpas.
14. Priedus, priemokas, esant rašytiniam darbuotojų sutikimui arba prašymui, papildomiems darbams vykdyti, vienkartinės pinigines išmokas darbuotojams skatinti, skiria progimnazijos direktorius, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos, atsižvelgdamas į darbuotojo kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų bei papildomų užduočių pobūdį, svarbumą, sudėtingumą bei trukmę.
15. Priedai, priemokos, vienkartinės pinigines išmokos, darbuotojams skatinti, pašalpos neturi viršyti tarnybinio atlyginimo dydžio.
16. priedai, priemokos, vienkartinės pinigines išmokos, darbuotojams skatinti, pašalpos mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų, esant nepakankamam finansavimui.
17. Progimnazijos direktoriui pagal jo argumentuotą prašymą priedus, priemokas, vienkartinės išmokas, pašalpas skiria/neskiria Savivaldybės Meras.
18. Priedai, priemokos, vienkartinės pinigines išmokos darbuotojams skatinti, skiriamos už:

- 18.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 18.2. už papildomų darbų, užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 18.3. už aukštą kvalifikaciją;
- 18.4. skubių, svarbių ir sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą;
- 18.5. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis);
- 18.6. už pavadavimą laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi ar kitų tikslinių atostogų metu;
- 18.7. už ekskursijas su mokiniais ne pamokų metu, mokinių lydėjimą į renginius, turizmo renginių organizavimą, turizmo renginių programų rengimą, netradicines pamokas, dalyvavimą miesto olimpiadose, konkursuose, koncertuose, festivaliuose, varžytuvėse, varžybose, šventėse, dalyvavimą renginių repeticijose ir kt.;
- 18.8. už posėdžių protokolų rašymą, vadovavimą metodinei grupei, metodinei tarybai, audito darbo grupei, metodinę veiklą, vadovavimą ir darbą darbo grupėse, kryptingo meninio ugdymo programų rengimą, ir kitus darbus pagal darbdavio ir darbuotojo susitarimą;
- 18.9. už darbo sutarčių pakeitimų įrašymą, pažymų rengimą, mokinių pažymėjimų išdavimą, registravimą, mokymo(si) sutarčių rengimą, registravimą, jų nutraukimą, mokinių asmens bylų inventorizavimą ir kt.;
- 18.10. būsimųjų pirmokų dokumentų inventorizavimą, registravimą, mokinių asmens bylų formavimą, sąrašų rengimą ir kt.;
- 18.11. už projektų rengimą, projektų įgyvendinimą, dalyvavimą projektinėje veikloje, projektinės veiklos ataskaitų rengimą, buhalterinių veiklų, susijusių su projektine veikla atlikimą, projektinių veiklų plano rengimą ir įgyvendinimą, mokinių ir jų tėvų įtraukimą į projektinę veiklą ir už kt. su projektų įgyvendinimu susijusią veiklą;
- 18.12. už miesto ir respublikinių konkursų, sporto varžybų, olimpiadų dalyvių ir kt. renginių prizininkų ar nugalėtojų parengimą;
- 18.13. už konferencijos, seminaro organizavimą, pranešimo skaitymą, stendinio pranešimo parengimą, metodinės medžiagos leidimą, dalinimąsi gerąja patirtimi ir kt.;
- 18.14. už neformalaus švietimo renginių organizavimą, scenarijų rengimą, įvairių veiklų, iniciatyvų derinimą, scenografijos apipavidalinimą, repetavimą ir kt.;
- 18.15. už festivalių organizavimą, kolektyvų, dalyvaujančių festivaliuose paiešką, kvietimų rengimą, koordinavimą, kontaktavimą, repetavimą, akompanavimą, festivalių vedimą ir kitas su festivalių organizavimu susijusias veiklas;
- 18.16. edukacinių erdvių įrengimą ir puoselėjimą, idėjų įgyvendinimą;
- 18.17. progimnazijos internetinės svetainės priežiūrą, informacijos apie progimnaziją kituose socialiniuose tinkluose teikimą ir sklaidą, progimnazijos istorijos, progimnazijos metraščio rašymą;
- 18.18. elektroninio dienyno administravimą, dokumentų, susijusių su el. dienynu rengimą; darbą su EAIS sistema, pažymų rengimą, dokumentacijos plano rengimą, derinimą su apskrities archyvu, dokumentų inventorizavimą, naikinimą, ataskaitų rengimą ir kt.;
- 18.19. už standartizuotų testų organizavimą: vadovavimą darbo grupei, grupės veiklos koordinavimą, darbą darbo grupėje, duomenų pateikimą, registravimą, budėjimą testų vykdymo metu, darbų taisymą, duomenų įvedimą, perdavimą NEC, duomenų analizavimą, pristatymą bendruomenei ir kt.;
- 18.20. mokyklinių patikrinamųjų darbų, olimpiadų, konkursų, renginių ir kt. organizavimą, užduočių rengimą, darbų tikrinimą ir kt.;
- 18.21. įvairių ataskaitų rengimą ir kt.;
- 18.22. gėlynų, kiemo tvarkymą, sniego valymą, aplinkos tvarkymą, žolės pjovimą ir kitus su aplinkos priežiūra susijusius darbus;

- 18.23. sveikatingumo programos rengimą ir įgyvendinimą: programos analizavimą, veiklos koordinavimą, programos, veiklų paskirstymą, dokumentų, sveikatą stiprinančios mokyklos vardui gauti, rengimą, veiklų įgyvendinimą ir kt.;
  - 18.24. viešųjų darbų ir visuomenei naudingo darbo organizavimą, viešųjų darbų įgyvendinimo priežiūrą, informacijos teikimą dėl viešųjų darbų poreikio nustatymo;
  - 18.25. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų forminimą, veiklų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atlikimą;
  - 18.26. nuomos sutarčių rengimą, patalpų nuomos organizavimą, nuomos sutarčių sudarymą, patalpų nuomos valandų priežiūrą ir derinimą;
  - 18.27. sutarčių su tiekėjais registravimą, analizavimą ir įgyvendinimo priežiūrą;
  - 18.28. buhalterinių įsakymų ir pažymų projektų rengimą;
  - 18.29. mokyklos darbuotojų periodinio sveikatos patikrinimo organizavimą, už sveikatos patikrinimo grafiko sudarymą ir jo kontrolę, už privalomų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursų organizavimą ir pažymėjimų išdavimą, už pirmosios pagalbos teikimą nesant mokykloje VSPS.
19. Skirti darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, materialines pašalpas iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 20.** Priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams skatinti skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu už einamąjį mėnesį paskutinę mėnesio dieną.
- 21.** Priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, pašalpos darbuotojams skatinti mokami neviršijant tarnybinio atlyginimo dydžio ir esant pakankamam finansavimui.

---

Parengė  
progimnazijos direktorė

Danutė Valiukienė  
2015-09-02