

## **PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Progimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus mokytojus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.4. premijos skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

3.4.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias progimnazijos veiklai užduotis, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus;

3.4.2. įvertinus labai gerai progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.4.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

3.5. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR JŲ GRUPĖS**

4. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

4.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis

išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.2. A2 lygio –pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

5. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.3. darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 arba A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

5.6. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

6. Progimnazijos direktorius (toliau – Direktorius) tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

7. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės pavadinimas;

8.2. pareigybės grupė;

8.3. konkretus pareigybės lygis;

8.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

8.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

### **III SKYRIUS**

## **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS**

## **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

9. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

11. Progimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji

mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

12. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

13. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

14. Pareigos Progimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, budėtojas, rūbininkas, sargas.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

15. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbografinę, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

17. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokėstis.

18. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (16–18 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **TREČIAS SKIRSNIS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

19. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

20. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

21. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktoriamsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

22. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

23. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius.

24. Patvirtinti Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Panevėžio apskaitos centrui paskutinę mėnesio darbo dieną.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

25. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apskaičiuojant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį laikomasi šių nuostatų:

25.1. darbuotojams, kurie dirba penkių darbo dienų savaitę, apskaičiuojamas vienos dienos vidutinis darbo užmokestis. Jis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus;

25.2. jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios darbo dienos, darbuotojui apskaičiuojamas vienos valandos vidutinis darbo užmokesčio vidurkis. Jis apskaičiuojamas taip: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus.

26. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

27. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

28. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

29. Darbuotojams išmokėtos premijos vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos imant ketvirtadalį bendros jų sumos per 12 mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

## **PENKTAS SKIRSNIS**

### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

30. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

30.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

30.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

30.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

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

32. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

32.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas). Valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:  $V=(K \times BD)/(M \times 7,2 \text{ val.})$  (čia V– valandos įkainis; K–mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, BD – pareiginės algos bazinis dydis, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėn. valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

32.2. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 31 punktu;

32.3. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, jei Progimnazija turi lėšų;

32.4. priimant naują darbuotoją pavadavimui, su juo sudaroma terminuota darbo sutartis pavaduojamo darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiui. Pavaduojant darbo užmokestis už atliktą darbą mokamas pagal Direktoriaus įsakymą, už faktiškai dirbtą laiką, t. y. įsakyme nurodomas pareiginės algos koeficientas, etato dydis. Pavaduojant mokytojus įsakyme dar nurodoma savaitės kontaktinės valandos ir valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Progimnazijos darbuotojui pavaduojant kitą darbuotoją gali būti sudaromas terminuotas susitarimas dėl pavadavimo, nustatant jam etato dalį.

33. Priemokos skiriamos Direktoriaus įsakymu.

34. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

35. Premijos skiriamos Direktoriusisakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

36. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

## **ŠEŠTAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

37. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo– kartą per mėnesį.

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

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

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

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

42. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Progimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **SEPTINTAS SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

43. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

43.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

43.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

43.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

43.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

43.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų, teismo įsakymai, institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose, kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

44. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **AŠTUNTAS SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

45. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

46. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **DEVINTAS SKIRSNIS MATERIALINĖ PAŠALPA**

47. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

48. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Darbuotojui materialinę pašalpą skiria Direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsakymu(direktoriui – meras) iš progimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

## **IV SKYRIUS PROGIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **PIRMAS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS IR KINTAMOSIOS DALIES, DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

50. Direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Progimnazijai skirtas lėšas.

51. Direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

52. Progimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

53. Progimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

53.1. Direktorius:

53.1.1. Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimu Direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

53.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą;

53.1.3. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

53.1.3.1. didinamas 5–10 proc., jei Direktorius atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

53.1.3.2. gali būti didinamas iki 20 procentų pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus;

53.1.4. Direktorius veikla kasmet vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

53.1.5. kitos išmokos direktoriui gali būti skiriamos vadovaujantis Panevėžio m. savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

54. Direktoriauspavadootojas ugdymui:

54.1. Direktoriuspavadootojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

54.1.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

54.1.2. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pavadootojui ugdymui nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

54.1.2.1. didinamas 5 proc. direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

55. Direktoriaus ir jo pavadootojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus ar jo pavadootojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio progimnazijos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviosios dalies kartu su kintamąja dalimi) dydį;

56. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

56.1. pradinio ugdymo mokytojui;

56.2. lietuvių kalbos mokytojui;

56.3. anglų kalbos mokytojui;

56.4. vokiečių kalbos mokytojui;

56.5. prancūzų kalbos mokytojui;

56.6. rusų kalbos mokytojui;

56.7. matematikos mokytojui;

56.8. informacinių technologijų mokytojui;

56.9. istorijos mokytojui;

56.10. geografijos mokytojui;

56.11. fizikos mokytojui;

56.12. biologijos mokytojui;

56.13. gamtos ir žmogaus mokytojui;

56.14. chemijos mokytojui;

56.15. dailės mokytojui;

56.16. muzikos mokytojui;

56.17. šokio mokytojui;

56.18. tikybos mokytojui;

56.19. fizinio ugdymo mokytojui;

56.20. technologijų mokytojui;

56.21. žmogaus saugos mokytojui;

56.22. neformaliojo švietimo mokytojui (būrelio vadovui).

57. Vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

57.1. 1% jei vienoje klasėje (grupėje) ugdomi 1–4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius ir/ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius; jei keliose klasėse (grupėse) ugdomi 2–4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

57.2. 2 % jei keliose klasėse (grupėse) ugdomi 5–6 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius ir/ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

57.3. 3 % jei keliose klasėse (grupėse) ugdomi 7–8 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius ir/ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

57.4. 4 % jei keliose klasėse (grupėse) ugdomi 9–12 mokinių dėl įgimtų ar įgytų

sutrikimų turinčių vidutinius ir/ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

57.5. 5 % jei keliose klasėse (grupėse) ugdomi daugiau negu 13 mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius ir/ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

57.6. 1% mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

57.7. 2 % mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvą, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

58. Vadovaujantis DAĮ 5 priedu pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, karjeros specialistui, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

58.1.vadovaujantis DAĮ 5 priedu, specialiajam pedagogui, logopedui ir socialiniam pedagogui pareiginės algos koeficientai didinami:

58.1.1.

1proc.,dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

58.1.2. 5 proc., teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

58.2 A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

59. Pareiginės algos pastovioji dalis vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatoma PDDG auklėtojui:

59.1. vadovaujantis DAĮ 5 priedu pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 % PDDG auklėtojui, kurio klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

60. Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai. Taip pat pasikeitus DAĮ.

61. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo įstaigos grupės, pareigybės lygio ir vadovaujamo darbo patirties.

62. Progimnazijos bibliotekos vedėjui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, priklausomai nuo pareigybės lygio, profesinio ir vadovaujamo darbo patirties.

63. Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal DAĮ 3 ir 4 priedus:

63.1. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į Progimnazijai skirtas lėšas, mokamas:

63.1.1. inžinieriui-programuotojui;

63.1.2. duomenų įvesties operatoriui;

63.1.3. bibliotekininkui;

63.1.4. buhalteriui;

63.1.5. raštinės administratoriui;

63.1.6. apskaitininkui;

63.1.7. administratoriui;

63.1.8. sekretoriui;

63.1.9. sąskaitininkui;

63.1.10. laborantui;

63.1.11. archyvarui;



- 63.1.11. technikui-elektrikui;
- 63.1.12. mokytojo padėjėjui;
- 63.1.13. personalo specialistui.

63.2. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

- 63.2.1. pastatų priežiūros darbininkui;
- 63.2.2. valytojui;
- 63.2.3. rūbininkui;
- 63.2.4. kiemsargiui;
- 63.2.5. budėtojui;
- 63.2.6. sargui.

64. Mokytojo darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo (mokymo) programą nustato Direktorius pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte nustatytų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla progimnazijos bendruomenei, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę) ir kitus kriterijus, nustatytus šioje sistemoje, ir atsižvelgdamas į Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo:

64.1. kontaktinės valandos skiriamos progimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (suderinus su Progimnazijos darbo taryba ir neviršijant progimnazijai skirtų asignavimų, gali būti numatytas didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus nei numatyta minėtų Rekomendacijų 2 priede);

64.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla progimnazijos bendruomenei (privalomos veiklos) skiriamos (1 etatui skiriama 102 val., iš jų 30% privalomų valandų skiriama profesiniam tobulėjimui, likusi dalis tokių valandų paskirstoma tolygiai veikloms, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei) atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei, nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skaičiaus. Dėl šių funkcijų atlikimui skiriamų valandų atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Darbo taryba;

64.3. valandos veikloms, dėl kurių sulygstama su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius: bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti; dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas; dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas; mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose; mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas; mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos: bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose; mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas; mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas; dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas; informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas, edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo

priemonių kūrimas ir priežiūra; konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos: pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas; kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje; vertinimo, ekspertavimo veiklos: nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas, mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas; mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas; mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos: edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose; olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas; mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.; mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas; bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų. Dėl šių valandų skyrimo atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Darbo taryba.

64.4. Mokytojų darbo krūvio sandara gali keistis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus ir Progimnazijai skiriamų asignavimų. Darbo krūvio sandara kitiems mokslo metams nustatoma kiekvienų mokslo metų pabaigoje, tikslinama rugsėjo mėn.;

64.5. to paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose pedagoginių darbuotojų grupėse ir numatomos rengiant Progimnazijos ugdymo plano projektą, Direktoriui pasiūlyti ir argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

65. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

66. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Progimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją.

67. Mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

68. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, progimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), progimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

69. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

70. Darbuotojo tiesioginis vadovas pagal Direktoriaus patvirtintą progimnazijos organizacinę struktūrą, pritarus progimnazijos Darbo tarybos atstovui, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

70.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

70.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies;

70.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu iki kito progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

70.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Direktoriui su siūlymu iki kito

progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis.

71. Direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito progimnazijos kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito progimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

72. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

73. Jeigu progimnazijos darbuotojo dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

75. Sistema patvirtinama atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

76. Progimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

77. Direktoriui turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai, informacija gali būti pateikiama el. paštu, Tamo el. dienyne.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Genovaitė Mažrimienė

Nariai:

Diana Ciobanu

Vytalija Masiulienė

2022-08-31