



**MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 29 d. Nr. V-12

Želsva

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 iki 2024-08-31),

t v i r t i n u Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašą (pridedama).

Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašą, patvirtintą direktoriaus 2022 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4 laikyti negaliojančiu.

Direktorius

Arūnas Kiulkis

**MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PROPROGIMNAZIJS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodeksu ir jo lydimaiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu (2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341) ir jo lydimaiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis koreguojamas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal galiojančią Lietuvos profesijų klasifikatorių versiją - profesijuklasifikatorius.lt;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

3.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

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

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjų valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Marijampolės sav. Želsvos progimnazijoje didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina progimnazijos direktorius, suderinęs su Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju bei Finansų ir strateginio planavimo skyriaus atsakingu už planavimą darbuotoju.

9.2. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

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

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.4.1. Direktorius;

9.4.2. Direktoriaus pavaduotojas;

9.4.3. Ūkvedys;

9.4.4. Pedagogai;

9.4.5. Kiti specialistai;

9.4.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

9.4.7. Darbininkai.

9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALŲ IR LYGIŲ NUSTATUMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

11. Įstaigoje yra šiems pareigybių lygiams priskiriamos pareigybės:

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

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

2) 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;

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

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

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

12. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

12.1. darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams;

12.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

12.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

13. Bazinio darbo užmokesčio didinimas:

13.1. Didinama bazinė suma už darbo stažą;

13.2. Pareiginė alga gali būti didinama iki 80 procentų, bet negali viršyti vadovo maksimalaus koeficiento.

14. Minimalusis darbo užmokestis:

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

14.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

14.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuota pareigybė Marijampolės sav. Želsvos progimnazijoje yra valytojo, budėtojo pareigybės.

15. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 Eur.

16. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

1) kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai,

2) darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio fondo galimybių.

17. Perskaičiuojant darbo užmokestį naujas koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1) pareiginė alga;

2) priemokos;

3) kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą;

4) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

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

19. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos arba Koeficiento didinimas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti keičiamas 0,06-0,18 pareiginės algos koeficientu.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

20. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

Elektroninio dokumento nuorašas

21. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

22. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

23. Darbo sutartyje nurodomas darbo apmokėjimo koeficientas:

Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal vidinius kriterijus ir darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

24. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

24.1. kai keičiasi profesinis stažas,

24.2. kai darbuotojo veikla vertinama,

24.3. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

25. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:

25.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 10-80 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;

25.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

25.1.2. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

25.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.

25.3. Mokytojui:

25.3.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10 procentų priemoka už trumpalaikį (1-2 sav.) pavadavimą.

25.3.2. už ilgalaikį kito mokytojo pavadavimą darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal faktiškai praveistas valandas įskaitant laiką pamokoms pasiruošti bei mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

25.3.3. Grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

26. Darbuotojo perkėlimas viduje įstaigos į kitas pareigas:

Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs įstaigoje.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

27. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

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

28. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali

viršyti 80 procentų pareiginės algos.

29. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

30. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą nenustatytų pareigybės aprašyme, nurodoma, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už kokį laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

VII SKYRIUS SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

31. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

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

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

4) vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

32. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

33. Skatinimo priemonės numatytos 31 punkto 2-5 dalyse, galimos esant lėšų ekonomijai.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

35. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

36. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

37. Vyriausias buhalteris elektroniniu paštu pateikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

38. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per 8 darbo dienas nuo jopabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

IX SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

39. 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.

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

X SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

41. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko ar įvaikio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą įstaigos darbuotojams, išskyrus vadovą, skiria įstaigos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

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

XI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

43. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

44. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas šioje įstaigoje.

45. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

46. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 1) viršijanti lūkesčius, kai atliktos visos numatytos bei papildomos užduotys;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

47. Kintamosios dalies nustatymas:

- 1) viršijanti lūkesčius 10-20 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 2) atitinkanti lūkesčius – 5-9 % nuo pastoviosios dalies koeficiento;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;
- 4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

48. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- 4) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

49. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

XII SKYRIUS ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

50. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.
51. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
52. Už papildomą darbą apmokamą pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir bazinį dydį, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

XIII SKYRIUS PEDAGOGAI

53. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:
- 53.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.
- 53.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
- 53.3. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.
54. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.
55. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674).
56. Įstaigos darbuotojų pareigybės papildomos grupės:
- 56.1. pedagogai (švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas);
- 56.2. kvalifikuoti darbuotojai (mokytojų padėjėjai);
- 56.3. kiti specialistai (bibliotekininkas).
57. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:
- 57.1. kontaktinių valandų skaičius;
- 57.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti veikloms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;
- 57.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei);
- 57.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.
58. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus.
59. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:
- 59.1. ugdymo (mokymo) programa, dalykas (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));
- 59.2. kvalifikacinė kategorija;
- 59.3. veiklos sudėtingumas;
- 59.4. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);
- 59.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje.
60. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Progimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.
61. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų.
62. Pareiginės algos nustatymas:
- 62.1. Mokytojų, pavaduotojo ugdymui ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.
- 62.2. Pareiginės algos koeficientai pedagoginiams darbuotojams už veiklos sudėtingumą didinami 1-15 procentų atsižvelgiant į turimas mokymo lėšas.
63. **Progimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės**

Elektroninio dokumento nuorašas

algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

- 63.1. bibliotekininkui;
- 63.2. administratoriui;
- 63.3. vyr. buhalteriu;
- 63.4. ūkvedžiui;
- 63.5. inžinieriui kompiuterių priežiūrai;
- 63.6. aplinkos ir pastatų priežiūrėtojui;
- 63.7. mokytojo padėjėjui (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjas).

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67 – 1,05	0,67 – 1,15	0,67 – 1,25	0,67 – 1,35
B lygis	0,62 – 0,95	0,62 – 1,05	0,62 – 1,15	0,62 – 1,25
C lygis	0,57 – 0,85	0,57 – 0,95	0,57 – 1,05	0,57 – 1,15

64. Darbuotojams nustatomas minimalus darbo užmokestis pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. birželio 28 d. nutarimą Nr. 516 „Dėl 2024 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“ (minimali mėnesinė alga – 924 eurų).

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

67. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta konsultuojantis su progimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

68. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami raštu DVS priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

69. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami raštu per DVS kontorą.

SUDERINTA

Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos
darbo tarybos pirmininkas

Petras Kvaraciejus

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Simona Leveckienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-29 Nr. V-12
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės sav. Želsvos progimnazija-Direktorius Arūnas Kiulkis 2024-04-11
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
