

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 1

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais patvirtintais teisės aktais: Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir kitais teisės aktais.

2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašo tikslas – nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, bei užtikrinti, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą Gimnazijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis.

3. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo sistemos principus, nurodytus Sistemos 5 punkte, 1 priede;
- 3.2. Gimnazijoje taikomą pareigybių grupavimo būdą(us), nurodytus Aprašo 16 punkte;
- 3.3. pareigybių lygius, Aprašo 15 punkte, ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą, Aprašo 19 punkte;
- 3.4. pareiginių algų koeficientų intervalus, kurie nustatomi įgyvendinant Įstatymo nuostatas;
- 3.5. priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką, nurodytą Aprašo VIII skyriuje;
- 3.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, ir pareiginės algos koeficiento nustatymo po veiklos vertinimo, nurodyta Aprašo XI skyriuje;

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

5. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos aprašo principai:

- 5.1. Vidinis teisingumas – šis principas reiškia, kad Gimnazijoje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą Gimnazijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 5.2. Aiškumas – šis principas reiškia, kad darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;
- 5.3. Skaidrumas ir atvirumas – šis principas reiškia, kad Gimnazija užtikrina Sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus, įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio kolektyvo veiklai aiškinimą;

5.4. Lygios galimybės ir nediskriminavimas – šis principas reiškia, kad sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemos apraše ir kituose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant, lygias galimybes reglamentuojančiais teisės aktais) išdėstytais nuostatomis.

6. Gimnazijoje siekiama kurti teisingo darbo užmokesčio už veiklos rezultatus organizacinę kultūrą, kuri leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus, todėl Darbo apmokėjimo sistemos aprašu siekiama skatinti elgsenas, susijusias su Gimnazijai keliamų tikslų pasiekimu.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje tarp darbdavio ir darbuotojo sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pareiginės algos dydžio (koeficiento), darbo režimo ir darbo laiko normos, bandomojo laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo:

7.1. darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatyto darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatyto darbo laiku ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus (priedas Nr. 2) ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

8. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas tvirtinama, keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus Gimnazijos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinus su darbuotojų atstovais. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.vilkaviskioausra.eu/>.

II SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS, MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

9. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

9.1. Pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis;

9.2. Pareiginės algos kintamoji dalis už 2024 m. darbuotojo veiklos vertinimas nuo 2025 metų ir ateinančius metus, atliekamas vadovaujantis Įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo ir Aprašo nuostatomis);

9.3. Priemokos. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šio papunkčio nuostata dėl priemokos dydžio netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias gimnazijos direktorius. Priemokos gali būti skiriamos:

9.3.1. už pavadavimą, kai raštu darbuotojui, kurio kvalifikacija atitinka pavaduojamą darbuotoją ar atliekant laisvos pareigybės funkcijas, pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

9.3.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (pvz., mokinių konsultavimas, jiems ruošiantis dalyvauti regioniniuose, šalies, ES, tarptautiniuose dalykų konkursuose, olimpiadose, varžybose išmokama vienkartinė 42 valandų per metus darbuotojo darbo užmokesčio dydžio priemoka, gavus kvietimą ar pateikus kitą dokumentą, įrodantį mokinio įtraukimą į dalyvių sąrašą – gabių mokinių mokymas ir kt.);

9.3.4. priemokos darbuotojams skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų (gruodžio 31 d.) arba iki mokslo metų (rugsėjo 31 d.) pabaigos, ugdymo proceso pabaigos (birželio mėn.);

9.3.5. priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja ar padidėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.);

9.3.6. laikantis teisingo apmokėjimo už darbą principo, skaičiuojant priemoką atsižvelgiama į pavadavimo trukmę. Priemokos dydis (apskaičiuotas pagal darbuotojo pareiginę algą ir nustatytą priemokos procentinį dydį, kuris negali būti mažesnis kaip 10 procentų ir didesnis kaip 80 procentų pareiginės algos, netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams) turi būti proporcingas pavadavimo metu darbuotojo faktiškai dirbtam laikui. Priemoka, apskaičiuojama nuo visos pareiginės algos, padalijus iš įprastos darbo trukmės ir padauginus iš faktiškai pravestų pamokų valandų su pasiruošimu;

9.3.7. mokytojui:

9.3.7.1. pavaduojančiam pamokas mokama priemoka už pavaduojamas pamokos, pasiruošimą joms, mokinių darbų vertinimą ir kitas sutartas veiklas;

9.3.8. darbuotojui, ne pedagogui:

9.3.8.1. 10–80 procentų už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės;

9.3.9. priemokos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

9.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 119 ir 144 straipsnių nuostatomis:

9.4.1. už viršvalandinį darbą, laiką, kai darbuotojas viršija nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio (darbo grafiko) bendrą darbo laiko trukmę, ar darbą naktį (kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros iki šeštos valandos, kai ne mažiau kaip dirbama tris valandas per darbo dieną nakties metu) mokamas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

9.4.2. už darbą poilsio dieną, kuri nenumatyta darbo grafike, už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbo užmokestis;

9.4.3. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinis darbo laikas – valanda, darbo diena, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų;

9.4.4. kelionės laikas įskaitomas į darbuotojo darbo laiką. Jei kelionė prasidėjo ir vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų – mokinių atostogų metu, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS – PAREIGYBĖS PRISKYRIMAS LYGIAMS IR GRUPĖMS

10. Numatyta pareigybė gimnazijos pareigybių sąrašė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, išsilavinimas, asmeniniai įgūdžiai.

11. Konkreti darbuotojo pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti Aprašo nuostatas Gimnazijos direktorius nustato pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, jo 1 ir 2 priedais ir šiuo Aprašu:

11.1. išlaikydamas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą;

11.2. taikydamas Įstatymo 1 ir 2 prieduose nustatytus pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

11.2.1. išsilavinimo lygį, apibrėžiantį konkrečiai pareigybei keliamą išsilavinimo reikalavimą,

11.2.2. darbo stažo kriterijus ir darbo patirties, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos, specialybės ar vadovaujamas darbas;

11.2.3. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimtį) užduotis;

11.2.4. pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

12. Gimnazijos direktoriaus nustato Aprašą prieš tai atlikęs Gimnazijos darbo užmokesčio fondo analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

13. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir siekiama išlaikyti Gimnazijos veiklos strateginę reikšmę, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, nustatant darbo apmokėjimo sistemos aprašą, galimas nukrypimas nuo Apraše nurodomų pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo reikalavimo. Tokioms pareigybėms – naujai priimamiems darbuotojams, laikotarpiui ne ilgesniam nei 12 mėn. arba laikotarpiui iki kasmetinio vertinimo, gali būti nustatomas iki 20 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei, kad pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Pareiginės algos koeficientas gali būti didesnis nei reglamentuojama Įstatyme ir Apraše dėl aukštesnio darbuotojo išsilavinimo nei to reikalaujama užimamai pareigybei arba didesnis koeficientas pareigybei, dėl pareigybės veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygio, yra suderintas su Savivaldybės administracija, pateikus Gimnazijos pareigybių sąrašą.

14. D lygio darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

15. Pareigybės grupuojamos į skirtingus lygius. Vadovaujantis teisės aktais, nustatomos keturių lygių pareigybės. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

Pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Reikalavimai pareigybei
A2	Direktorius	Pareigybėms 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.
	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
	Socialinis pedagogas	
	Bibliotekos vedėja	
	Mokytojas	
	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	
	Vyriausiasis finansininkas	
	Karjeros specialistas	
A1	Psichologas	Pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
	Psichologo asistentas	
B	Vairavimo instruktorius	Pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
	Finansininkas	
	Raštinės vedėjas	

	Energetikas	
	Laborantas	
	Kompiuterinių sistemų specialistas	
	Valgyklos vedėja	
C	Bibliotekininkas	Pareigybėms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
	Sekretorius	
	Vairuotojas	
	Sporto įrenginių priežiūros specialistas	
	Kiemsargis	
	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas	
	Virėjas	Pareigybėms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai
D	Budėtojas	
	Rūbininkas	
	Valytojas	
	Virtuvės pagalbini darbininkas	

16. Pareigybės skirstomos į grupes:

- 16.1. Gimnazijos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui) (pareigybės lygis A2);
- 16.2. pedagogai (pareigybės lygis A2);
- 16.3. specialistai (pareigybės lygis A1, A2 arba B);
- 16.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
- 16.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

17. Naujai priimamam darbuotojui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, nurodytas Įstatyme ir gali būti taikomas Sistemos 13 punkte padidintas koeficientas.

18. Darbo užmokesčio nustatymas priimant asmenį į pareigas ir/ar nustatant darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientą (pasikeitus Įstatyme reglamentuojamiems koeficientams pareigybėms, taikomas Įstatyme nustatytas koeficientas), vadovaujantis įstatymo 1 ir 2 priedais.

Pareigybės lygis	Pareigybė	Analogiškų pareigų ar pedagoginio darbo stažas (metai)	Įstatyme nustatytas minimalus koeficientas	Vidutinė koeficiento reikšmė (+10 proc. arba 0,06 didinamas minimalus koef.)	Maksimali koeficiento reikšmė (+20 proc. arba 0,06 didinamas minimalaus koef.)	
Pareigybių struktūra	A2	Direktorius	5	Nustato darbdavys		
		Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	3	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		
		Socialinis pedagogas	Nebūtinai	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		
		Bibliotekos vedėja	3	0,70	0,77	0,84
		Mokytojas (stažas, kategorija)	Nebūtinai	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		

	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	1	1,04	1,144	1,248
	Vyriausiasis finansininkas	2	0,70	0,77	0,84
	Karjeros specialistas	Nebūtinai	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		
A1	Psichologas	Nebūtinai	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		
	Psichologo asistentas	Nebūtinai			
B	Vairavimo instruktorius	2	Vadovaujantis Įstatymo 2 priedu		
	Finansininkas	Nebūtinai	0,67	0,74	0,80
	Raštinės vedėjas	Nebūtinai			
	Energetikas	1			
	Laborantas	Nebūtinai			
	Kompiuterinių sistemų specialistas	Nebūtinai			
	Valgyklos vedėja	2			
C	Bibliotekininkas	Nebūtinai			
	Sekretorius	Nebūtinai			
	Vairuotojas	1			
	Sporto įrenginių priežiūros specialistas	Nebūtinai			
	Kiemsargis	Nebūtinai			
	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas	1			
	Virėjas	Nebūtinai			
	D	Budėtojas	Nebūtinai	MMA	
Rūbininkas		Nebūtinai			
Valytojas		Nebūtinai			
Virtuvės pagalbinis darbininkas		Nebūtinai			

19. Gimnazijoje taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

19.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

19.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

19.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

19.4. darbo patirties (darbo stažo) – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

20. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ~~ūkie~~ ~~ministro~~ ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

21. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse. Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

22. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

23. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas paprašo raštu – kartą per mėnesį.

24. 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.

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

26. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, jei teisės aktai nereglamentuoja kitaip.

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

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

29. 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.

30. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui paprašius mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

32. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

32.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų

sumoms;

32.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

32.4. 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;

32.5. 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).

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

VII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

34. Ligos pašalpa darbuotojui darbdavio mokama, išmokant pirmąjį mokėjimą darbuotojui po nedarbingumo laikotarpio, už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

35. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

36. Darbuotojai skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą, pasiektus ir/ar viršytus veiklos rezultatus.

37. Darbuotojų motyvavimo ir skatinimo tikslas – įvertinti darbuotojo veiklą ir skatinti jį už labai gerą, kūrybišką darbą, aukštus darbo rezultatus, aukštus mokinių pasiekimus, metinę veiklą, viršijančią lūkesčius.

38. Mokytojai skatinami už mokinių, laimėjusių Respublikos (šalies, nacionalinius) dalyko olimpiados, konkurso, varžybų pirmą, antrą ar trečią vietas, pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar ŠMSM įstaigų vadovų, universitetų, Lietuvos Junior Achievement patvirtintus olimpiados, konkurso ar varžybų nuostatus, tarptautinės olimpiados, konkurso pirmosios, antrosios ar trečiosios vietos prizininko(ų), parengimą. Laimėjimai nesumuojami.

39. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti darbuotojai skatinami už labai gerus darbo rezultatus, kaip reglamentuojama lentelėje:

Skatinimo atvejai	Eil. Nr.	Darbuotojų skatinimo kriterijai	Skatinimo priemonės		
			Padėka	Suteikiant iki 10 apmokamų papildomų poilsio dienų (iš jų ne daugiau kaip 5 dienas ugdymo proceso metu per mokslo metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką	Vienkartinė pinigine išmoka vieną kartą per metus (iki 1 pareiginės algos dydžio)

	39.1. kai metų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius (darbuotojams ne pedagogams ir bibliotekos darbuotojams);	∨	∨	∨
	39.2. atlikus vienkartinės, baigtinės ypatingos svarbos užduotis, prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas – ne mažiau 15 tūkst. eurų Gimnazijai ir projekto veiklų įgyvendinimas; administravimo procesų optimizavimas ir pan.);		Iki 5 dienų	
	39.3. pasiekus aukštus I-III vt. ugdymo rezultatus šalies, tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose, varžybose;	∨	Iki 5 dienų	300,0

39.4. darbuotojui įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru atsistatydinus iš pareigų arba nutraukus darbo santykius dėl ligos, kai šios aplinkybės reglamentuojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnio 1 dalie 4 punkte, 56 straipsnio 2 dalyje, darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinę išmoka.

39.5. neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, už ilgametį darbą darbuotojui išėinant iš darbo, išmokama išmoka:

39.5.1. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo 20 ir daugiau metų, jam išmokama 100 proc. pareiginės algos dydžio išmoka,

39.5.2. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo 10–19 metų, jam išmokama 75 proc. pareiginės algos dydžio išmoka;

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

39.7. darbuotojo dalyvavimas gimnazijos turto inventorizacijos komisijos darbe apmokamas skiriant 150 eurų dydžio priemonę – vienodą, eurais, inventorizacijos komisijos nariams.

40. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Gimnazijos sutaupyto darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos skatinimo išmokos, išlaikant Apraše nustatytą išmokų dydžius, skiriamos mažesnė išmokos. Skatinimas už labai gerai atliktą darbą, veiklą, labai gerus veiklos rezultatus yra darbdavio iniciatyva:

40.1. piniginis skatinimas mokytojui išmokamas kitą mėnesį po mokinio(ių) laimėjimo(ų), kuomet mokytojas gimnazijos direktoriui pateikia laimėjimą įrodančius dokumentus, raštus (padėkos raštai, ŠMSM įsakymai ir pan.) darbuotojui – įvertinus darbuotojo veiklą, kaip viršijusią lūkesčius, labai gerus, aukštus darbo rezultatus.

40.2. Gimnazijos 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, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX SKYRIUS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

41. 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), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Gimnazijos darbuotojas, ligos (nedarbingumas ilgesnis nei 3 mėn. per vienerius metus) ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu darbuotojas pateikė rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą.

41.1. pašalpa dėl ligos išmokama metų pabaigoje,

41.2. kitos pašalpos, išvardintos 41 punkte – darbuotojui pateikus prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą.

42. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa. Jo šeimos narys turi pateikti rašytinį prašymą, dokumentą, liudijantį pareiškėjo ryšį su mirusiu darbuotoju (santuokos liudijimas ar pan.), darbuotojo mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

43. Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojams gali būti skiriama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarime Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ numatytais atvejais.

43.1. Vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams mokamos iš Gimnazijos sutaupyty, darbo užmokesčiui skirtų asignavimų. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos skatinimo išmokos, išlaikant Apraše nustatytą išmokų dydžius, skiriamos mažesnė išmokos.

X SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

44. Darbo laiko apskaita:

44.1. darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

44.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną darbo dieną pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

44.3. užpildyti ir pasirašyti, pasirašo pildęs asmuo ir Gimnazijos direktorius, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Gimnazijos finansininkui mėnesiui pasibaigus;

44.4. už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės darbuotojo per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos;

44.5. darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei;

44.6. darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai darbuotojo dirbtas laikas.

45. Gimnazijos finansininkas elektroniniu paštu pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

46. Vertinama Gimnazijos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir D lygio darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

47. Gimnazijos direktoriaus veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus Gimnazijos veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, Gimnazijos direktoriaus gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą

tobulinti.

48. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

49. Gimnazijos darbuotojo (taip pat ir Gimnazijos direktoriaus) veikla vertinama iki kovo 1 d., jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

50. Gimnazijos direktoriaus veikla vertinama, dalyvaujant Gimnazijos tarybai. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

51. Gimnazijos direktorių į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo, tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

51.1. viršijanti lūkesčius – darbuotojas įvykdė visas užduotis ir bent pusė vertinimo rodiklių viršijo, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai arba darbuotojas įvykdė visas užduotis ir atliko 3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet reikšmingų gimnazijos rezultatams ugdymo, veiklos pokyčių numatytų gimnazijos strateginio plano sėkmės kriterijuose (strateginio veiklos plano programų tiksluose, uždaviniuose ar priemonėse), metų veiklos plano indėlio vertinimo kriterijų reikšmėse.

51.2. atitinkanti lūkesčius;

51.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

51.4. neatitinkanti lūkesčių.

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

53. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu Gimnazijos direktoriaus veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, direktorių į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktorių į pareigas priimančio asmens sprendimu (pasirinktinai vienas iš šio punkto 53.1.–53.2. papunkčiuose nustatytų atvejų):

53.1. Gimnazijos direktoriui ar darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, gali būti, esant pakankamai lėšų darbo užmokesčiui, nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

53.2. Gimnazijos vadovui (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui) ar darbuotojui gali būti taikomos Aprašo šio įstatymo VIII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

54. Jeigu Gimnazijos vadovo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Gimnazijos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

55. Kai Gimnazijos darbuotojo (išskyrus Gimnazijos vadovą) veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, o jeigu Gimnazijos vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos vadovą į pareigas priimančio asmens įgalioto asmens rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos vadovą į pareigas priimančio asmens sprendimu:

55.1. Gimnazijos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

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

56. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas Gimnazijos vadovą ar darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

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

56.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

56.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

57. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 56 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 Gimnazijoje.

58. Gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemos aprašą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija (nesiekia) tai pareigybių grupei nustatytą(o) didžiausią(io) / mažiausią(io) pareiginės algos koeficientą(o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su Darbo apmokėjimo sistemos aprašu, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

60. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas keičiamas, pripažįstamas netekęs galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

SUDERINTA

LŠDPS Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos profesinės organizacijos pirmininkė


Neringa Bartelienė

2025 m. sausio 2 d.

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymo Nr. V-
2 priedas

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos mokytojo (..... etato) darbo laiko
grafikas

Savaitės diena	Darbo laikas (val.)	Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (val.)
Pirmadienis		
Antradienis		
Trečiadienis		
Ketvirtadienis		
Penktadienis		

Pastabos.

1. Mokytojo darbo laiką sudaro kontaktinės darbo ir nekontaktinės darbo valandos.
2. Kontaktinės darbo valandos derinamos su pamokų, neformaliojo švietimo, užsiėmimų su auklėjama klase, konsultacijų tvarkaraščiais.
3. Kitos veiklos, atliekamos gimnazijoje: mokinių tėvų susirinkimai, Tėvų diena, posėdžiai, renginiai ir jų vykdymas, kiti susirinkimai, kai nenumatoma kitaip.
4. Nekontaktinių valandų darbo vietą mokytojas pasirenka pats ir, dirbdamas naudoja darbo priemones, kurios atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, laikosi darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Susipažinau ir sutinku