

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos 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 darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos 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, 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. galimi priedai už įgytą laipsnį;
- 3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- 3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
- 3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą, ilgametį darbą ar veiklos rezultatus.

4. Gimnazijos 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.

5. Vartojamos sąvokos:

išsilavinimas – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa;

darbo stažas – tai laikas, per kurį asmuo turėjo darbo santykius, taip pat kiti laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus ar kolektyvines sutartis gali būti įskaičiuojami į darbo stažą;

darbo užmokesčio sandara – darbo užmokesčio dalys: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos (už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ar viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų), premijos (įvertinus darbuotojo praėjusių metų kalendorinę veiklą labai gerai, atlikus vienkartinę svarbiam užduotį).

pedagoginis darbo stažas – specialus darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

profesinio darbo patirtis – patirtis įgyta dirbant pagal darbo sutartį ar savarankiškai. Darbo patirtimi gali būti laikomas darbas bet kokios teisinės formos juridiniame asmenyje ar dirbant savarankiškai, kai dirbant tokį darbą yra atliekamos tos pačios ar panašios funkcijos, kurios yra nurodytos įstaigos vadovo patvirtintame konkrečios pareigybės aprašyme;

vadovaujamo darbo patirtis – tam tikro kolektyvo veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu už organizacijos veiklą.

valanda (kontaktinė valanda, nekontaktinė valanda) – 60 minučių trukmės darbo valanda. Į darbo laiką yra įskaičiuojamos ir pertraukos tarp pamokų. Veiklos, kuri atliekama darbo metu (t. y., per darbo valandas), turinys (mokytojo atliekamos funkcijos) ir organizavimas (pamokų, pertraukų, kitas laikas) yra darbuotojo ir darbdavio susitarimo ir gimnazijos darbo tvarkos dalykas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

6. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamas pagal darbo sutartį, konkretūs pareigybiniai koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri atitinka šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

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

8. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga.

9. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą.

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

11. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios:

11.1. valytojas;

11.2. rūbininkas;

11.3. budėtojas.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINIŲ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

12. Darbai, viršijantys darbo sutartyje nustatytą laiko trukmę, laikomi viršvalandiniais darbais. Už viršvalandinį darbą ar darbą naktį (kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros iki šeštos valandos, kai ar ne mažiau kaip ketvirtį viso darbo laiko per metus dirbama ne mažiau tris valandas per darbo dieną nakties metu) mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, darbą švenčių dienomis, kai tai nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

14. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

16. 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.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos buhalterijai paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

21. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis:

21.1. bent viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

21.2. kasmetinės atostogos mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams suteikiamos mokinių atostogų metu, vadovaujantis Darbo kodeksu, protingumo principu ir darbo gimnazijoje organizavimo logika;

21.3. 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.

22. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

25. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai įtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaičiuojamos premijos, priedai.

V SKIRSNIS

PREMIJŲ, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

26. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, kurios dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

- 26.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis;
- 26.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 26.3. neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, už ilgą darbą, ne trumpesnę kaip 10 metų, gimnazijoje, darbuotojui išeinant iš darbo, išmokama premija:
- 26.3.1. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo ne trumpiau kaip 30 metų, išmokama 100 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija,
- 26.3.2. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo 25–29 metus, išmokama 80 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija,
- 26.3.3. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo 20–24 metus, išmokama 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija,
- 26.3.4. kai darbuotojas gimnazijoje dirbo 10–19 metų, išmokama 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premija.
27. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Gimnazijos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir skiriamos direktoriaus įsakymu, neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
28. Skiriamos priemokos 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
29. Priemokos darbuotojams skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
30. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
31. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

32. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.
33. 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.
34. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
35. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, jei teisės aktai nereglamentuoja kitaip.
36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
37. 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.

38. Mokytojui pavaduojant darbe nesantį mokytoją (jam susirgus, išvykus, esant vaiko auginimo atostogose ar pan.), apmokamas darbas už kontaktines valandas (pamokas) ir veikla, susijusi su kontaktinėmis valandomis (pasiruošimu pamokoms, mokinių darbų vertinimą). Atliekant klasės vadovo ir / ar kitas funkcijas mokyklos bendruomenei, už jas apmokama vadovaujantis Sistemos priedu. Pavaduojančio mokytojo teisės nediskriminuojamos. Pavadavimo sąlygos suderinamos ir aptariamoms mokytojo ir direktoriaus, įteisinamos įsakymu (darbo sutarties priede), vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

39.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

39.4. 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;

39.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

41. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa - 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. 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.

III SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

43. Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir už jas mokama Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

44. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis įstatymu, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, neviršija gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

45. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

46. Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;

47. Gimnazijos direktorius mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir kitiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, šia Sistema, jos priedu;

47.1. gimnazijos direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

47.2. mokytojų, pedagoginių darbuotojų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir šio įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją:

47.2.1. socialinis pedagogas (pareigybės lygis – A2);

47.2.2. psichologas (A1);

47.2.3. lietuvių kalbos mokytojas (A2);

47.2.4. anglų kalbos mokytojas (A2);

47.2.5. vokiečių kalbos mokytojas (A2);

47.2.6. rusų kalbos mokytojas (A2);

47.2.7. matematikos mokytojas (A2);

47.2.8. informacinių technologijų mokytojas (A2);

47.2.9. istorijos mokytojas (A2);

47.2.10. geografijos mokytojas (A2);

47.2.11. fizikos mokytojas (A2);

47.2.12. biologijos mokytojas (A2);

47.2.13. chemijos mokytojas (A2);

47.2.14. dailės mokytojas (A2);

47.2.15. technologijų mokytojas (A2);

47.2.16. muzikos mokytojas (A2);

47.2.17. katalikų tikybos mokytojas (A2);

47.2.18. etikos mokytojas (A2);

47.2.19. kūno kultūros mokytojas (A2);

47.2.20. žmogaus saugos mokytojas (A2);

47.2.21. ekonomikos mokytojas (A2);

47.2.22. teatro mokytojas (A2);

47.2.23. neformaliojo švietimo mokytojas (A2);

47.2.24. vairavimo instruktorius (B);

47.2.25. direktoriaus pavaduotojui ugdymui (A2).

47.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, ir jis nustatomas, atsižvelgiant į profesinę darbo patirtį;

47.4. Gimnazijos specialistų (A1, A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų) mokamas:

47.4.1. bibliotekos vedėjui (pareigybės lygis – A2);

- 47.4.2. bibliotekininkui (B, C);
- 47.4.3. raštinės vedėjui (B);
- 47.4.4. sekretoriui (C);
- 47.4.5. laborantui (B);
- 47.4.6. kompiuterinių sistemų specialistui (B);
- 47.4.7. direktoriaus pavaduotojui ūkiui (A2);
- 47.4.8. energetikui (B);
- 47.4.9. vyriausiajam buhalteriiui (A2);
- 47.4.10. buhalteriiui (B);
- 47.4.11. pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkui (C);
- 47.4.12. vairuotojui (C);
- 47.4.13. sporto įrenginių priežiūros specialistui (C);
- 47.4.14. kiemsargiui (C);
- 47.5. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma:
 - 47.5.1. budėtojų (D);
 - 47.5.2. valytojų (D);
 - 47.5.3. rūbininkui (D).

48. 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 apmokėjimo sistemai.

49. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos 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 Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

50. Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, nenustatoma.

51. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, gimnazijos specialistams (A1, A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas:

51. 1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos darbo apmokėjimo sistema;

51.2. metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

52. Pareiginės algos kintamoji dalis:

52.1. gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

52.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, turimas lėšas, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

53. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

54. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius, o direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

55. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMO SISTEMA

56. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, darbuotojus, kurių pareiginės algos lygis yra „D“, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

57. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

58. Gimnazijos bibliotekininkai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

59. Tiesioginis darbuotojo vadovas (gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris), atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, vertinamo darbuotojo funkcijas, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

60. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

61. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

62. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais, rezultatais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai (priedas Nr. 2).

63. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo

priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

64. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

65. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų pasiektus veiklos rezultatus ir rodiklius bei grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio, iki sausio 31 d., datos.

66. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio 23 – 31 d. pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, pokalbio vietą.

67. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

67.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

67.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

67.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

67.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

67.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

67.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

67.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte darbe?

67.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

67.9. kokios pagalbos reiktų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

67.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

67.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

67.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reiktų užduočių atlikimui?

67.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors

67.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų gimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

68. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

68.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

68.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

68.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

69. Kai darbuotoją vertina Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris jie vertinamo darbuotojo vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Gimnazijos direktoriui.

70. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį.

71. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

72. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

73. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant metų užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

73.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis (96,0 proc ir daugiau), bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 15,0 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis;

73.2. gerai: darbuotojas įvykdė 80,0–95,0 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 10,0 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis;

73.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 60,0–79,0 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

73.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė 59,0 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

74. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas vėliau kaip sausio 31 d., bet ne vėliau kaip iki vasario mėnesio paskutinės darbo dienos.

75. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, gimnazijos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

76. Suderintos vertintojo bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo išvados formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

77. Sausio 31 d. parengiamas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12- kai mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

78. Vertinamų gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašas:

78.1. bibliotekininkas;

78.2. bibliotekos vedėjas;

78.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

78.4. raštinės vedėjas;

78.5. sekretorius;

78.6. laborantas;

78.7. kompiuterinių sistemų specialistas;

78.8. energetikas;

78.9. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

78.10. vyriausiasis buhalteris;

78.11. buhalteris;

78.12. sporto įrenginių priežiūros specialistas;

78.13. kiemsargis;

78.14. vairuotojas;

78.15. pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinama kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams.

80. Sistema patvirtinta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų. Sistema ir jos priedai redaguojami ir keičiami kiekvienais metais iki mokslo metų pradžios.

81. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pristčius sistemą visuotiniame darbuotojų susirinkime, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu, skelbiant gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.vilkaviskioausra.eu/>. Darbuotojas, nesinaudojantis kompiuterinėmis technologijomis, su šia sistema supažindinamas pasirašytinai. Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

Suderinta:

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazija
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

20__-__-__ Nr. ____

Vilkaviškis

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>

4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

--

III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)