

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1
(suvestinė redakcija,
direktoriaus 2025 m. kovo 3 d.
įsakymas Nr. V-83)

PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

TURINYS

Skyrius, skirsnis	Pavadinimas	Puslapis
I SKYRIUS	Bendrosios nuostatos	3
II SKYRIUS	Darbuotojų pareigybės	3
III SKYRIUS	Darbo užmokestis:	
I SKIRSNIS	Darbo užmokesčio sandara	4
II SKIRSNIS	Mokytojo darbo krūvio sandara	4
III SKIRSNIS	Pareiginės algos koeficiento nustatymo darbuotojams kriterijai	4
IV SKIRSNIS	Pareiginės algos nustatymo, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, tvarka	6
V SKIRSNIS	Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis	7
VI SKIRSNIS	Priemokų mokėjimo tvarka. Darbuotojų skatinimas	8
VII SKIRSNIS	Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita	9
VIII SKIRSNIS	Apmokėjimas darbuotojo ligos atveju	9
IX SKIRSNIS	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	10
X SKIRSNIS	Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, tvarka	11
XI SKIRSNIS	Baigiamosios nuostatos	11
PRIEDAI:		
1 priedas	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenei	
2 priedas	Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, auklėtojų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara	
3 priedas	Pareigybių lygmenų struktūra	

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau progimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos 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, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2025-01-01 iki 2025-08-31; toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais progimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

3. Progimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) pareigybės yra keturių lygių:

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

3.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

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

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

4.1. direktoriaus pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. pagalbos mokiniui specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A1 ar A2 arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. mokytojų, auklėtojų pareigybę priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai:

5.1. progimnazijos direktorius tvirtina progimnazijos darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

5.2. progimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 5.2.1. pareigybės grupė;
- 5.2.2. pareigybės pavadinimas;
- 5.2.3. konkretus pareigybės lygis;
- 5.2.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 5.2.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

I SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

6. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 6.1. pareiginė alga;
 - 6.2. priemokos;
 - 6.3. pinigine išmoka;
 - 6.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

II SKIRSNIS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARA

7. Mokytojo etato struktūra:
- 7.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos);
 - 7.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;
 - 7.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei;
 - 7.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu;
 - 7.5. valandos, skirtos veiklai mokyklos bendruomenei per mokslo metus.

8. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma vadovaujantis progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-165 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programą), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius yra sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui.

10. Mokytojo darbo krūvis nustatomas mokslo metams, prireikus tikslinamas kas pusmetį, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

11. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą. Dėl mokymo proceso ypatumų pedagogui pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nekontaktinio darbo valandomis.

III SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

12. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į progimnazijai skirtas lėšas.

13. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

14. Direktorius pavaduotojų ugdymui (A2) pareiginė alga nustatoma aprašo 2 priede, atsižvelgiant į progimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti direktoriaus maksimalaus koeficiento dydžio. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

15. Pagalbos mokiniui specialistų A (A1 arba A2) lygio (socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo ir psichologo), karjeros specialisto (A2) lygio pareiginės algos koeficientas nustatomas sistemos 2 priede, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. A1 lygio pareigybių (psichologo) pareiginės algos koeficientai didinami 20 proc., palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus).

16. Mokytojų (A2) pareiginės algos koeficientas nustatomas sistemos 2 priede, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

17. Auklėtojų A2 lygio pareiginės algos koeficientas nustatomas sistemos 2 priede, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

18. Progimnazijos direktorius nustato pareigybių sąrašė esančių pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius viršijančius Darbo apmokėjimo įstatymo (DAĮ) 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus darbuotojams (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir švietimo pagalbos mokiniui specialistus: socialinį pedagogą, psichologą, logopedą, karjeros specialistą bei darbininkus), atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, pareigybės grupę, nustatytą šios sistemos 3 priede ir šiuos kriterijus:

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

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

18.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

18.4. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

18.5. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos gimnazijos siekiamiems tikslams.

19. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir švietimo pagalbos mokiniui specialistus: socialinį pedagogą, logopedą, psichologą, karjeros specialistą bei darbininkus) pareigybių grupės, koeficientų nustatymo kriterijai ir maksimalūs koeficientai (etatui) numatyti šios sistemos 3 priede.

20. Darbininkų (D lygis) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio:

- 20.1. statinių priežiūros darbininkui;
- 20.2. valytojui;
- 20.3. kiemsargiui;
- 20.4. budėtojui.

21. Pareiginė alga progimnazijos darbuotojams, išskyrus darbininkus, nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

22. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems sistemos 3 priede.

23. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, karjeros specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

24. 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.

IV SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

25. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti, progimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

26. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas progimnazijoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

27. Progimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti progimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

28. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. užpildo darbuotojo veiklos vertinimo formas ir pateikia tiesioginiam vadovui.

29. Veiklos vertinimas atliekamas iki einamųjų metų vasario 25 d.

30. Pareiginės algos koeficientas didinamas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito progimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, išskyrus atvejį, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į pareigas, kurias atliekant pareiginės algos koeficientas už veiklos vertinimą nenustatomas.

31. progimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-130 redakcija), nustatyta tvarka. Pavaduotojui ūkio reikalams, mokinio padėjėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

32. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 32.1. viršijanti lūkesčius;
- 32.2. atitinkanti lūkesčius;
- 32.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 32.4. neatitinkanti lūkesčių.

33. Jei darbuotojo veikla įvertinta kaip:

33.1. viršijanti lūkesčius – nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojams ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

33.2. atitinkanti lūkesčius – teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

33.4. neatitinkanti lūkesčių – nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, taikomas 0,1 mažesnis pareiginės algos koeficientas. Arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus progimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, progimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, progimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

34. Neeilinis progimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

34.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

34.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

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

35. 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.

36. Pareiginės algos koeficiento didinimas nustatomas atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į progimnazijos turimas lėšas.

37. Konkretų pareiginės algos koeficiento didinimą nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

38. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių veikla negalėjo būti įvertinta laiku, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

39. Progimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jei direktorius padaro išvadą, kad progimnazijos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, progimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį veiklos vertinimą. Direktorius išvada

dėl progimnazijos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

V SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

40. Dirbant daugiau kaip etatu, einant tas pačias pareigas, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

41. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš dviejų, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko (šis laikas nėra tapatus atostogų laikui todėl skaičiuojamas įprastas darbo užmokestis, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymint atitinkamą žymėjimą V).

43. Darbuotojui vykstant į komandiruočę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi „Progimnazijos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus 2023 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-202.

VI SKIRSNIS PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

44. Progimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

44.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

44.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus);

44.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip progimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

44.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo progimnazijoje turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant progimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

44.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka. Vienkartinė pinigine išmoka skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio;

44.6. atlikus vienkartinę ypač svarbią progimnazijos veiklą užduotis;

44.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis progimnazijos „Darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu“.

45. Skatinimo priemonės, numatytos 44.2. - 44.7. punktuose, galimos priklausomai nuo progimnazijoje turimų sutaupytų lėšų.

46. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

47. Progimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos už:

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

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

47.3. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

47.3.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirmą mėnesį mokama 30 proc. pareiginės algos dydžio priemoka, antrą–trečią mėnesius – 50 proc., ketvirtą – šeštą mėnesius – 70 proc., daugiau kaip šešis mėnesius – 80 proc.;

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

47.3.3. mokytojui:

47.3.3.1. jeigu pavaduojama darbo metu (darbo funkcijų gretinimas), už pavadavimą skiriama priemoka. Priemokos dydis, apskaičiuotas pagal vaduojančio mokytojo pareiginę algą ir nustatytą 25 procentų priemokos procentinį dydį, yra proporcingas pavadavimo metu darbuotojo faktiškai dirbtam laikui (mokytojams įskaitant pavadavimo metu dirbtas kontaktines valandas, valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, taip pat valandas, skirtas vadovauti klasei (grupei) bei valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, jei tokios veiklos buvo priskirtos ir atliekamos pavaduojančio mokytojo už pavaduojamą mokytoją).

Priemoka mokytojams apskaičiuojama taip:

Pavaduojančio mokytojo pareiginė alga $\times 0,25$ / iš įprastos darbo trukmės \times iš pavadavimo metu dirbto laiko (faktiškai prarastos pamokos + pasiruošimas pamokoms*).

* pasiruošimas pamokoms = faktiškai prarastos pamokos \times procentų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

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

47.3.3.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms (kaip nurodyta 47.3.3.2. punkte) ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

47.3.4. D lygio darbuotojams:

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

47.3.4.2. skiriant 30–80 proc. pareiginės algos dydžio priemoką už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

48. Kiekviena priemoka, nurodyta 47 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos, ši nuostata netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

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

49. Išmokos skiriamos progimnazijos direktoriaus įsakymu (nurodant piniginės išmokos pobūdį, išmokos dydį, už ką ji skiriama – už atliktą darbą ar siekiant paskatinti) neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VII SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

50. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. 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.

53. Darbo laiko apskaita tvarkoma naudojant LOBsterio sistemos modulių „Personalas ir atlyginimai“.

54. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

55. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina progimnazijos direktorius.

56. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jonavos švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui mėnesiui pasibaigus.

VIII SKIRSNIS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

57. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

58. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka progimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė kaip 62,06 proc. gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

60. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

IX SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

61. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

62. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

63. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

64. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos per mokinių atostogas. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į individualią darbuotojų situaciją, kasmetinės atostogos ar jų dalis gali būti suteikta ir kitu darbo laiku.

65. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) atostogos.

66. Pailgintos atostogos suteikiamos:

66.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos penkių savaičių trukmės atostogos;

66.2. pedagogams suteikiamos keturiasdešimties darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

67. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą progimnazijoje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.

68. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

69. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

70. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

71. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

72. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, jei darbuotojas savo prašyme nenurodo kitaip. Atsižvelgus į progimnazijos turimas lėšas, atostoginiai gali būti išmokami dalimis. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

73. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija. Jeigu atostogos yra pereikvotos, atleidžiamam iš darbo darbuotojui išskaičiuojami pereikvoti atostoginiai pagal Darbo kodekso nuostatas.

74. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines, neapmokamas. Šių atostogų suteikimas ir apmokėjimas vyksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

75. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

76. Už darbą mokama: darbo užmokestis – 9 d., avansas – 24 d. Jei nustatyta diena sutampa su poilsio ar šventine diena, tai mokėjimo terminu laikoma pirma darbo diena po poilsio ar švenčių dienos.

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

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

79. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu paštu siunčiamas atlyginimo lapelis, kuriame pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

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

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su progimnazijos Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

84. Progimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

85. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

SUDERINTA

2024 -12-27

Darbo tarybos posėdžio
protokolas Nr. DT-6