

PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos  
direktoriaus 2023m. gruodžio 29d.  
įsakymu Nr. V1-315

Suderinta:

Darbo taryba

Profesinė sąjunga

## JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Sistema parengta vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 su vėlesniais pakeitimais;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis“;

2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.5. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 patvirtintu „Lietuvos profesijų klasifikatoriumi“ LPK 2012;

2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

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

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas.



Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

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

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

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

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

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

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

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

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

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

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

## II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

9.1.2 A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

9.5. Darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:



9.5.1. gimnazijos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui) (pareigybės lygis A1 arba A2);

9.5.2. pedagogai (pareigybės lygis A2);

9.5.3. specialistai (pareigybės lygis B);

9.5.4. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

9.5.5. darbininkai (pareigybės lygis D).

### III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

10. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti (4 priedas).

11. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas pareigybių skaičius gimnazijoje pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

11.1.1. pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas), taip pat pagal biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

11.1.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį;

12. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

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

### IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Gimnazijos darbuotojų (išskyrus darbininkus) pareiginės algos dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos bazinis dydis (toliau – BD) tvirtinamas „Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu“. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD.

15. Gimnazijos 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, karjeros specialistą bei darbininkus), atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, pareigybės grupę, nustatytą šios Sistemos 1 priede ir šiuos kriterijus:

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

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



15.3. **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);

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

15.5. **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 įstaigos siekiamiems tikslams.

16. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir švietimo pagalbos mokiniui specialistus: socialinį pedagogą, psichologą, karjeros specialistą bei darbininkus) pareigybių grupės, koeficientų nustatymo kriterijai ir maksimalūs koeficientai (etatu) numatyti šios Sistemos 1 priede.

17. Darbininkų (budėtojų, valytojo, statinių priežiūros darbininko ir pagalbinio virtuvės darbininko) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

18. A1 lygio pareigybės (psichologo) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

19. Mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, psichologo) ir karjeros specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedo II, III, IV, V skyrius, atsižvelgiant į pareigas, pedagoginio darbo stažą bei įgytą kvalifikacinę kategoriją (2 priedas) ir gali būti didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

19.1. 5 procentais, kai klasėje ugdomi 1–2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.2. 10 procentų, kai klasėje ugdomi 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.3. 5 procentais kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

19.4. 5 procentais kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

19.5. Gimnazijos direktoriaus atskiru sprendimu pareiginės algos koeficientai gali būti didinami 20 procentų pagal kitus vidinius nustatytus kriterijus.

19.6. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 25 procentais.

20. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną (3 priedas) ir gali būti didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

20.1. 5 procentais pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.2 5 procentais pavaduotojams ugdymui, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

20.3 Gimnazijos direktoriaus atskiru sprendimu pareiginės algos koeficientai gali būti didinami 20 procentų pagal kitus vidinius nustatytus kriterijus.

20.4. Jeigu direktoriaus pavaduotojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 25 procentais.

21. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas nustatomas einamųjų metų rugsėjo 1



dieną, perskaičiuojamas sausio mėnesį pagal faktinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

22. Dokumentus, įrodančius dirbtą tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdytas funkcijas, reikalingus apskaičiuojant profesinę patirtį (darbo knygelės kopijas, pažymas iš buvusių darbuotojų apie tam tikros profesijos ar specialybės darbą ar atliktas darbo funkcijas ir pan.), pateikia darbuotojas. Darbuotojo pateikti dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

23. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:

23.1. pasikeitus profesinio darbo patirčiai. Darbuotojų profesinio, vadovaujamojo darbo patirtis nustatoma įvertinus darbuotojų asmens bylose esančius duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, direktoriaus prašymu, darbuotojas turi pateikti profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus. Nepateikusiems kitose darbovietėse įgyto profesinio, vadovaujamojo darbo patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama darbo patirtis, gimnazijoje;

23.2. pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

23.3. pasikeitus įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

## V SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

24. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Vertinama darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, karjeros specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

25. Gimnazijos darbuotojų veikla gali būti įvertinta kaip:

25.1. **viršijanti lūkesčius** – darbuotojas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami **puikiai arba efektyviai**. Viršijant lūkesčius nustatoma 10–40 proc. kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento arba darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 71 punkte numatytos skatinimo priemonės;

25.2. **atitinkanti lūkesčius** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami **efektyviai** arba **pakankamai**. Darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas. Atitinkant lūkesčius nustatoma 5–9 proc. kintamoji dalis nuo pastoviosios dalies koeficiento.

25.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius** – darbuotojas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami **efektyviai** arba **pakankamai**. Darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau nustatomas kvalifikacijos tobulinimas, kintamoji dalis nenustatoma.

25.4. **neatitinkanti lūkesčių** – darbuotojas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami **pakankamai** arba **silpnai**. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, direktoriaus sprendimu gali būti:

25.4.1. nustatomas DAĮ tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

25.4.2. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.



25.5. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

25.5.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

25.5.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

25.5.4. kai veiklos vertinimo metu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

25.6. neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Sistemos 25.5 dalyje 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 jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

25.7. gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į direktorių, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Jeigu direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

27. Direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą ir atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl 25 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

28. Direktorius pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

29. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos koeficientas, nustatytas už praėjusių metų veiklą, išlieka iki kito gimnazijos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, išskyrus atvejį, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į pareigas, kurias atliekant pareiginės algos koeficientas už veiklos vertinimą nenustatomas.

## **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

30. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

31. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

32. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

33. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio skyriaus 30–32 punkto nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų laiko.



## **VII SKYRIUS**

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

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

35. 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.

36. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

37. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami nurodant funkcijas pareigybės aprašyme direktoriaus įsakymu, pedagoginio personalo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kt. personalo – ūkvedys.

38. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo gimnazijos direktorius.

39. Pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.

40. Mamadieniai/tėvadieniai suteikiami:

40.1. darbuotojui, kuris augina vaikus iki 12 metų, suteikiami už einamojo mėnesio laikotarpį, pateikus prašymą, ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

40.2. darbuotojui kuris augina vieną vaiką iki 12 metų suteikiamas vieną kartą per trys mėnesius, pateikus prašymą, ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

41. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį (LR DK 112 str. 5 d.). Darbuotojas įgijęs tokią teisę privalo pateikti įstaigos vadovui prašymą bei įrodančius dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo diena sugrįžus iš vaiko auginimo ir priežiūros atostogų.

42. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (LR DK 112 str. 6 d.).

## **VIII SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

44. Darbuotojams, išskyrus pedagogus, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

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

46. Pailgintos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos suteikiamos mokytojams, socialiniam pedagogui, karjeros specialistui, pavaduotojams ugdymui vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

47. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje ne pedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena (Lietuvos respublikos vyriausybės 2017 birželio 21 d. nutarimas Nr. 496).



48. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

49. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

50. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas LR Darbo kodekso (toliau – DK) nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

51. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su LR DK 127 straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais.

52. Kasmetinės atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

53. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

53.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

53.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

53.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu, nedirbant gimnazijai;

53.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

54. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, jeigu užtikrinamas ugdymo organizavimas. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai sudaromi iki balandžio 30 d. atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Gimnazijos galimybes, tvirtinami direktoriaus iki einamųjų metų gegužės 20 d.

55. Kasmetinės atostogos įforminamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

56. 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.

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

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

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

60. Darbuotojui negalint pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį (darbuotojas tampa laikinai nedarbingas, darbuotojui įgijus teisę į tikslines atostogas ar darbuotojui dėl svarbių priežasčių, kurios yra nustatytos LR DK 137 str. 1 d. yra suteikiamos nemokamos atostogos) kasmetinėmis atostogoms dar neprasidėjus tokių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgia nei kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybė atsiranda kasmetinėms atostogoms jau prasidėjus, darbuotojos nepanaudotos kasmetinė atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

61. Darbuotojui pateikus prašymą per 5 darbo dienas (pasibaigus svarbioms priežastims, kai yra būtina pertraukti kasmetines atostogas) ir susitarus tarp šalių atostogų dalį galima perkelti ir pridėti prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų

## **IX SKYRIUS PRIEMOKOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS**

62. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:



62.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas – 25 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

62.2. už darbuotojo pavadavimą dėl darbuotojo nedarbingumo ar esant neužimtai pareigybei, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas – 25 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

62.3. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos – 15 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka;

62.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 20 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka.

63. Gimnazijos mokytojui priemokos skiriamos:

63.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10 procentų priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 9,5–10 procentų pareiginės algos dydžio;

63.2. 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) turėti būti 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 gimnazijos bendruomenėje, jei tokios veiklos buvo priskirtos ir atliekamos pavaduojančio mokytojo už pavaduojamą mokytoją). Priemokos dydis apskaičiuojamas, priemoką, apskaičiuotą nuo visos pareiginės algos, padalijus iš įprastos darbo trukmės ir padauginus iš pavadavimo metu dirbto laiko.

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

64. Vienos neužimtos (laisvos) pareigybės funkcijas gali atlikti vienas ar keli darbuotojai, tačiau bendra priemokų už pavadavimą suma negali viršyti neužimtai (laisvai) pareigybei planuojamų lėšų.

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

66. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 62 ir 63 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

67. Priemokos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

68. Priemoka nustatoma direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus.

69. Priemokos negali būti skiriamos ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

70. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojas gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

70.1. padėka;

70.2. 1 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) neviršijant gimnazijai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

70.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

70.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. Darbuotojai, kuriems per paskutinius 6 mėnesius buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, ne skatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

72. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers



(įsėserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama **200 Eur** dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

73. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų darbo užmokesčiui lėšų gali būti išmokama **vienos minimaliosios** mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

74. Materialinė pašalpa skiriama direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

75. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, Jonavos rajono savivaldybės nustatytais terminais.

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

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

78. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę asmenine žinute, darbuotojo nurodytų elektriniu paštu.

79. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius 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.

## **XI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

80. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

80.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

80.4. 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;

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

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

## **XII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

82. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentai (LR Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, LR Vyriausybės nutarimas „Dėl ligos ir motinystės socialinio draudimo



išmokų nuostatų patvirtinimo“) už pirmas dvi kalendorines dienas, pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. 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.

### **XIII SKYRIUS PERŽIŪRĖJIMO IR KEITIMO TVARKA**

84. Gimnazijos darbuotojų alga tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar finansiniais metais ar /ir pasikeitus teisės aktams, įvertinus darbo užmokesčio mokesčio fondą, gali būti peržiūrima rugsėjo 1 d., ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

85. Sistema patvirtinta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais.

86. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

87. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ arba pasirašytinai.

---