

PATVIRTINTA  
Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-114

SUDERINTA  
Alytaus Jotvingių gimnazijos darbo tarybos  
2019 m. rugpjūčio 30 d.  
protokolu Nr. L-14a

**ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS,  
PATVIRTINTOS ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2018-08-13  
ĮSAKYMU NR. V1-132A REDAKCIJOS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų 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 ir, išskyrus, mokytojus bei D lygio darbuotojus, 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 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 svarbią 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 nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

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

- 11.1. valytojas;
- 11.2. kiemsargis,
- 11.3. budėtojas.

### **II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ 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. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandinio ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

15. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11–13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

### **III SKIRSNIS**

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

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

17. 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.

18. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

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

21. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščių kopijos pateikiamos Alytaus miesto paslaugų centrui paskutinę mėnesio darbo dieną.

### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

22. 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.

23. 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.

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

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

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

### **V SKIRSNIS**

#### **PREMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

27. Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

27.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

27.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

27.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus.

28. Premijos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui

skirtų lėšų.

29. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per kalendorinius metus padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

30. 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.

31. Priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

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

## **VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

34. 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.

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

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

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

38. 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.

39. Mokytojui pavaduojant darbe nesantį mokytoją (jam susirgus, išvykus, esant vaiko auginimo atostogose ar pan.), apmokamas darbas už kontaktines valandas ir veiklą, susijusią su kontaktinėmis valandomis. Atliekant klasės vadovo ir / ar kitas funkcijas mokyklos bendruomenei, už jas apmokama vadovaujantis šiuo priedu. Pavadavimo sąlygos suderinamos ir aptariamoms mokytojo ir direktoriaus, įteisinamos įsakymu (darbo sutarties priede), vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## **VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

40. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

40.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

40.4. 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;

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

41. 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**

42. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 65 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

43. 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**

44. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis įstatymu, nustatydamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į gimnazijos turimas lėšas (skirtas asignavimus).

45. Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

47. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu direktoriui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje.

48. Gimnazijos direktorius mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir kitiems darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato vadovaudamasis DAĮ, šia Sistema ir jos priedu Nr. 1 ir reglamentuojama darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, personalo ir veiklos įsakymais:

48.1. gimnazijos direktorius nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

48.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ ir šio įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (veiklos sudėtingumo kriterijai priede Nr.1):

48.2.1. lietuvių kalbos mokytojui (A2);

48.2.2. užsienio kalbos (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų, ispanų) mokytojui (A2);

48.2.3. matematikos mokytojui (A2);

48.2.4. informacinių technologijų mokytojui (A2);

48.2.5. istorijos mokytojui (A2);

48.2.6. geografijos mokytojui (A2);

48.2.7. fizikos mokytojui (A2);

48.2.8. biologijos mokytojui (A2);

48.2.9. chemijos mokytojui (A2);

48.2.10. dailės mokytojui (A2);

48.2.11. technologijų mokytojui (A2);

48.2.12. muzikos mokytojui (A2);

48.2.13. tikybos mokytojui (A2);

48.2.14. etikos mokytojui (A2);

48.2.15. kūno kultūros mokytojui (A2);

48.2.16. žmogaus saugos mokytojui (A2);

48.2.17. ekonomikos mokytojui (A2);

48.2.18. neformaliojo švietimo mokytojui (A-A2);

48.3. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ ir šio įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

48.3.1. socialiniam pedagogui (A2);

48.3.2. psichologui (A1);

48.3.3. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

48.3.3.1. jei yra lėšų, gali būti didinami iki 20 proc. socialiniam pedagogui, psichologui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei; (DAĮ 28.3. pagal nustatytus kriterijus);

48.4. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar/ir veiklos sudėtingumui;

48.5. Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma;

48.6. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

48.6.1. pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas, jeigu pakanka skirtų lėšų:

48.6.1.1. 5-10 proc., Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

48.6.1.2. 5-10 proc. jeigu Gimnazijoje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

48.6.2. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau DAĮ 47.2.4. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

48.7. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

48.8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 1 priedą, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

48.9. 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 DAĮ 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas) mokamas:

48.9.1. bibliotekos vedėjui (A);

48.9.2. bibliotekininkui (A);

48.9.3. profesijos patarėjui (A2);

48.9.4. projektinio darbo specialistui (A2);

48.9.5. raštinės vedėjui (A2);

48.9.6. operatoriui (C);

48.9.7. laborantui (C);

48.9.8. kompiuterių inžinieriui (B);

48.9.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui (A2);

48.9.10. einamojo remonto darbininkui (C);

48.10. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma:

48.10.1. valytojui (D);

48.10.2. budėtojui (D);

48.10.3. kiemsargiui (D).

49. 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.

50. 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.

51. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ugdymo aprūpinimui, 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 šia Sistema;

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

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO SISTEMA**

52. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus (D lygio), mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

53. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, DAĮ 9 ir 14 straipsniu.

54. 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. VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA. KINTAMOJI PAREIGINĖS ALGOS DALIS**

55. Tiesioginis darbuotojo vadovas (gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui ir/arba pavaduotojas ugdymui), atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, vertinamo darbuotojo funkcijas, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

56. 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.

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

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

59. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti 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.

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

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

62. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

63. 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:

63.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

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

63.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

63.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

63.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

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

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

63.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

63.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

63.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

63.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

63.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

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

64. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

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

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

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

65. Kai darbuotoją vertina Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/arba pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Gimnazijos direktoriui.

66. 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 (darbo tarybos atstovą).

67. 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.

68. 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 DAĮ 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

69. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas 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:

69.1. **labai gerai:** darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos kintamoji dalis;

69.2. **gerai:** darbuotojas įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma iki 10 proc. pareiginės algos kintamoji dalis;

69.3. **patenkinamai:** darbuotojas įvykdė mažiau nei 60 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

69.4. **nepatenkinamai:** darbuotojas įvykdė mažiau nei 50 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

70. 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 ir po vasario 1 d.

71. 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.

72. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

**73. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.**

74. Vertinamų gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašas:

- 74.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 74.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui;
- 74.3. bibliotekininkas;
- 74.4. bibliotekos vedėjas;
- 74.5. profesijos patarėjas;
- 74.6. projektų vadovas;
- 74.7. raštinės vedėjas;
- 74.8. operatorius;
- 74.9. laborantas;
- 74.10. kompiuterių inžinierius;
- 74.11. einamojo remonto darbininkas.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

76. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

77. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pristačius sistemą visuotiniame darbuotojų susirinkime, išsiuntus ją darbuotojams elektroniniu paštu, skelbiant

gimnazijos internetinėje svetainėje [jotvingiai.alytus.lm.lt](http://jotvingiai.alytus.lm.lt). Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

Alytaus Jotvingių  
gimnazijos  
darbo apmokėjimo sistemos  
Priedas Nr. 2

## ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

### VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

### I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

#### 1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

#### 2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

#### 3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pavaduotoju ugdymo aprūpinimui)

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

### 5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

5.1.
5.2.

## III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

### 6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (tiesioginio vadovo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

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

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_ (Darbuotojų atstovavimą  
įgyvendinančio asmens pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

Gimnazijos direktorius      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)