

## ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – **Darbuotojai**), darbo apmokėjimo sistema (toliau – **DAS**) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką Įstaigoje, darbo apmokėjimo Įstaigoje principus, Įstaigos pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, pareigybių skaičių Įstaigoje, Įstaigos pareigybių aprašymo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir, atsižvelgiant į juos, didžiausius pareiginės algos koeficiento dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemonių, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką (jeigu tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta), pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką, Įstaigos DAS peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.

2. Šios DAS nuostatos parengtos vadovaujantis šiuo metu galiojančiais: Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **Įstatymas**) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Įstaigos lokaliniais teisės aktais, o taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Įstaigos DAS parengta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, Darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. DAS taikoma, apskaičiuojant ir išmokant darbo užmokestį Įstaigos Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

5. Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš mokymo lėšų, biudžeto lėšų, įstaigos gautų pajamų lėšų.

6. Šioje DAS vartojamos sąvokos:

6.1. „**Įsilavinimas**“ – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens tam tikro lygio branda, kompetencija, kvalifikacija;

6.2. „**Pedagoginio darbo stažas**“ – tai yra specialus darbo stažas, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mokymo bei ugdymo darbo, atliekamo ugdymo ir švietimo įstaigose bei joms prilygintose institucijose, laikotarpis;

6.3. „**Profesinio darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

6.4. „**Vadovaujamo darbo patirtis**“ – patirtis, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

## II. DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS, SĄRAŠAS, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių Įstaigoje sprendimu nustato ir tvirtina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

8. Įstaigos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Įstaigos vadovo įsakymu, konsultuodamasis su Darbuotojų atstovais (jei Įstaiga yra išsirinkusi darbuotojų atstovus). Pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašas nustatomas naudojantis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintais Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodais, pritaikant profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Nustatydamas Įstaigos pareigybių skaičių, Įstaigos vadovas vadovaujasi Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Mokytojų pareigybių skaičius nustatomas, atsižvelgiant į Įstatyme numatytus kriterijus.

10. Įstaigos Darbuotojai pagal savo pareigybę priskiriami atitinkamam pareigybės lygiui ir pareigybių grupei. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo.

11. Įstaigos Darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

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

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

b) 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;

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

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

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

12. Efektyviam DAS veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje patvirtinama Įstaigos pareigybių grupių struktūra. Pareigybių grupavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Įstaigos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos veiklos tikslus.

13. Įstaigos Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

13.1. I grupė – Įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

13.2. II grupė – Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys). Šios pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

13.3. III grupė – Įstaigos specialistai. Jų pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

13.4. IV grupė – Įstaigos kvalifikuoti Darbuotojai. Jų pareigybės priskiriamos C lygiui;

13.5. V grupė – Darbuotojai (darbininkai). Jų pareigybės priskiriamos D lygiui.

14. Įstaigos Darbuotojų skaičius, pareigybių sąrašas, atskirų pareigybių skaičius, pareigybės priskyrimas lygiui ir grupei nurodomi šios *DAS priede Nr. 1*.

15. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Įstaigos pareigybių sąrašą (*šios DAS priedas Nr. 1*), sąraše esančių Darbuotojų pareigybės aprašymus, o Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Šiaulių miesto meras. Rengiant Įstaigos Darbuotojų pareigybės aprašymus vadovaujamosi Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika. Rengiant Įstaigos mokytojų pareigybių aprašymą vadovaujamosi Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta mokytojų pareigybių aprašymo metodika.

16. Įstaigos Darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės grupė ir konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai), pareigybei priskirtos funkcijos, o taip pat gali būti nurodoma ir kita informacija (privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, gebėjimai ir pan.).

### III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

17. Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. Pareiginė alga (*šios DAS IV skyrius*);

17.2. Priemokos (*šios DAS VI skyrius*);

17.3. Piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas;

17.4. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą (*šios DAS X skyrius*);

17.5. Kintamoji dalis, skiriama Įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą iki 2024 m. gruodžio 31 d.

### IV. PAREIGINĖ ALGA

18. Įstaigos Darbuotojų pareiginė alga, nustatoma vadovaujantis Įstatymo bei šios DAS nuostatomis, sulygstama su Įstaigos darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

19. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

20. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

21. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal šioje DAS numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas.

22. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi *DAS 2 priede Nr. 2*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į Įstaigoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

23. Mokytojų (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal šios DAS priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą :

23.1. Mokytojų (išskyrus trenerius), dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 3*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.2. Specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 4*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.3. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų ir švietimo pagalbos įstaigose dirbančių specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų pareiginės algos koeficientų dydžiai bei pareiginės algos

koeficientų nustatymo kriterijai nurodomi *DAS priede Nr. 5*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į šių Darbuotojų pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

23.4. Mokyklos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai nustatomi *DAS priede Nr. 6*, vadovaujantis Įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

24. Kitų Įstaigos Darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovą, mokyklų vadovų pavaduotojus ugdymui, švietimo pagalbos įstaigų vadovų pavaduotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, švietimo pagalbos įstaigų skyrių vedėjus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, (išskyrus trenerius), taip pat specialiuosius pedagogus, logopedus, surdopedagogus, tiflopedagogus, judesio korekcijos specialistus, karjeros specialistus, psichologų asistentus, psichologus, socialinius pedagogus, auklėtojus, koncertmeisterius, akompaniatorius, pareiginė alga nustatoma iš *DAS priede Nr. 7* pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal *DAS priede Nr. 7* numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Įstaigos vadovas kaip darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

25. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai *DAS* didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Įstaigos vadovą).

26. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

27. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos pastoviąją dalį koeficientais nustato Šiaulių miesto meras.

28. Nustatyto pareiginės algos koeficiento keitimas (nustatymas iš naujo):

28.1. Mokytojų (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems *DAS prieduose Nr. 2 – 6*, nustatomiems atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas.

28.2. Kitų Įstaigos Darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas (nustatomas iš naujo) šiais atvejais:

28.2.1. Pasikeitus darbo rinkos sąlygoms;

28.2.2. Įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms;

28.2.3. Pasikeitus darbo užmokesčio fondui bei įstaigai priskirtoms funkcijoms.

## V. VEIKLOS VERTINIMAS

29. Vertinama Įstaigos vadovo ir Įstaigos Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

30. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

31. Įstaigos vadovo veiklos vertinimo tikslas – įvertinti pasiektus Įstaigos vadovo veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos vertinimo užduotis ir jų įgyvendinimo rodiklius, Įstaigos vadovo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir numatyti galimybes veiklą tobulinti. Kitų Įstaigos Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

32. Įstaigos Darbuotojų, taip pat Įstaigos vadovo veikla vertinama, jeigu jie Įstaigoje dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

33. Įstaigos vadovo veiklą vertina Šiaulių miesto meras (kaip Įstaigos vadovą į pareigas priimančias asmuo). Įstaigos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant Mokyklos tarybai.

34. Įstaigos Darbuotojų veiklą vertina Įstaigos vadovas ir gali įvertinti taip:

34.1. Viršijanti lūkesčius;

34.2. Atitinkanti lūkesčius;

34.3. Iš dalies atitinkanti lūkesčius;

34.4. Neatitinkanti lūkesčius.

35. Vertinamas Įstaigos vadovas ir Įstaigos Darbuotojai turi teisę kviesti Darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui (Įstaigos vadovo veiklos vertinimo atveju – Šiaulių miesto merą kaip jį į pareigas priimančią asmenį, jeigu Įstaigos vadovo veiklą vertino Šiaulių miesto mero įgaliotas asmuo) vertinant jų veiklą.

36. Priklausomai nuo Įstaigos vadovo ar Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų, gali keistis jų teisinė padėtis Įstatymo numatyta tvarka. Atsižvelgiant į Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis gali būti keičiamas (didinamas arba mažinamas) Įstaigos darbuotojo pareiginės algos koeficientas:

36.1. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su Įstaigos vadovo pateiktu veiklos vertinimo rezultatu;

36.2. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius Įstaigos vadovas įvertinęs įstaigos finansines galimybes (darbo užmokesčiui skirtas lėšas) gali nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažesnę kaip 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai numatyta 8 priede tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

36.3. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau įstaigos darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas;

36.4. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

37. Nėeilinis Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas Įstatymo nustatytais atvejais ir jame numatyta tvarka.

## VI. PRIEMOKOS

38. DAS nustato skiriamų priemokų sąrašą, konkrečius skiriamų priemokų dydžius (dydžių intervalus) pagal atskirus kriterijus, priemokų sumavimo taisykles ir kitas priemokų skyrimo sąlygas, kad būtų užtikrinti teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą, principai.

39. Įstaigos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

39.1. Kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

40. Kiekviena priemoka, nurodyta 39.1. – 39.3. punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų Įstaigos darbuotojo pareiginės algos. Konkretūs atitinkamos priemokos dydžių intervalai nurodomi šios *DAS priede Nr. 7*.

41. Vienam Įstaigos darbuotojui vienu metu gali būti skiriamos kelios priemokos pagal kiekvieną iš 39.1. – 39.3. punktuose nurodytų kriterijų, tačiau priemokų suma negali viršyti 80 procentų Įstaigos darbuotojo pareiginės algos.

42. Konkretų Įstaigos darbuotojui mokėtiną priemokos dydį nustato Įstaigos vadovas įsakymu.

43. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų laikotarpį, už kurį skiriama priemoka, taip pat nurodant kokiu 39.1. – 39.3. punktuose numatytu pagrindu ir už kokius veiksmus priemoka yra skiriama.

## VII. SKATINIMAS

44. Įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą pareigų atlikimą.

45. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo bei skatinimo formos priima Įstaigos vadovas įsakymu, atsižvelgdamas į tokias aplinkybes (visas ar kelias iš jų):

45.1. Įstaigos darbuotojas atliko Įstaigos veiklai ypač svarbią užduotį, kai savo darbu reikšmingai prisidedama prie Įstaigos strategijos kūrimo, inovacijų ir Įstaigos metinio veiklos vykdymo;

45.2. Įstaigos darbuotojas pareigas atliko nepriekaištingai, įskaitant, jam nustatytais ar su juo sutartais terminais;

45.3. Įstaigos darbuotojas pasižymėjo indėliu Įstaigos veiklos sklaidai, žinomumui;

45.4. Įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

45.5. Paskatinti darbuotoją siūlo jo tiesioginis vadovas ir / ar Įstaigos vadovas;

45.6. Kitas Įstaigos vertinimu reikšmingas aplinkybes.

46. Įstaigos Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

46.1. Padėka;

46.2. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

46.3. Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

46.4. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

46.5. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

46.6. Kintamąja dalimi (ne daugiau nei 40 proc. pareiginės algos);

46.7. Kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba Įstaigos lokaliuose teisės aktuose.

47. Už nustatytą nepriekaištingą pareigų atlikimą Įstaigos darbuotojas gali būti skatinamas viena iš 46.1. – 46.7. punktuose nustatytų skatinimo priemonių. Prie 46.2. – 46.7. punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

48. Tuo atveju, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius Įstaigos Darbuotojai padarė darbo pareigų pažeidimą, jie gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai po vertinimo darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Įstaigos Darbuotojai visais atvejais neskatinami, jei per paskutinius 6 mėnesius yra padarę darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais.

## **VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA**

49. Įstaigos Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių sunkios ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo gaisro atveju, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių Darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

50. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas Įstaigos darbuotojo šeimos nario rašytinis prašymas ir Įstaigos darbuotojo mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51. Materialinę pašalpą Įstaigos Darbuotojams, išskyrus Įstaigos vadovą, skiria Įstaigos vadovas iš Įstaigai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria Šiaulių miesto meras iš Įstaigai skirtų lėšų.

## **IX. IŠEITINĖS IŠMOKOS**

52. Atsižvelgiant į darbo sutarties su Įstaigos darbuotoju nutraukimo pagrindą, Įstaigos darbuotojui gali būti mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyto dydžio išėtinė išmoka.

## **X. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ**

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą Įstaigos Darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XI. DARBO LAIKO APSKAITA**

54. Darbo laiko apskaita Įstaigoje tvarkoma Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Įstaigos Darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal jų pareigybės aprašymus arba Įstaigos vadovo įsakymą.

55. Atsakingi Įstaigos Darbuotojai darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į atliktą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas, turinčias įtakos Darbuotojų darbo laiko deklaravimui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

56. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Įstaigos vadovas.

57. Buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai.

## **XII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**

58. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka paprastai sulygstama Įstaigos ir Įstaigos darbuotojo sudaryta darbo sutartimi.

59. Įstaigos mokytojams nustatomas sutrumpintas darbo laikas – ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę, o už sutrumpintą darbo laiką mokama kaip už visą darbo laiką.

60. Darbo užmokestis darbuotojui paprastai mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams mokamas ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 5-8 d. atlyginimai ir 20-23 d. dienomis avansai, jeigu atskiro Įstaigos darbuotojo darbo sutartyje nenumatyta kitaip.

61. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos Įstaigos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos paskutinę Įstaigos darbuotojo darbo Įstaigoje dieną, nebent raštu būtų susitarta kitaip.

62. Darbo užmokestis Įstaigos Darbuotojams mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į Įstaigos darbuotojo nurodytą jo banko sąskaitą.

63. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomas jam priskaičiuoto darbo užmokesčio suma, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos ir dirbto darbo laiko trukmė, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

64. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, Įstaiga išduoda darbuotojui pažymą apie jo darbą Įstaigoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

## **XIII. DARBAS NE VISĄ DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

65. Jeigu su Įstaigos darbuotoju jo darbo sutartimi yra sutartas darbas ne visą darbo laiką, tai darbuotojui darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo dirbtam laikui.

66. Darbas ne visą darbo laiką dirbantiems Įstaigos 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.

#### **XIV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

67. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir juose nustatyta tvarka.

68. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

68.1. Gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio (Įstaigos) pinigų sumoms;

68.2. Gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

68.3. Atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įstaigai, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

68.4. 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 Įstaigos iniciatyva.

69. Išskaitos iš darbuotojo Darbo užmokesčio daromos gautu rašytiniu nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Įstaigą sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

70. Išskaitų iš darbuotojo Darbo užmokesčio dydžius numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsnis bei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 straipsnis.

#### **XV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

71. Kasmetinių atostogų trukmė, apmokėjimas, suteikimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ šios DAS bei kitų Įstaigos lokalinių teisės aktų nuostatomis.

72. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, numatytiems Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąraše ir šių atostogų trukmės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, suteikiama 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) pailgintų kasmetinių atostogų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, minėtiems darbuotojams suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

73. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką nustato Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. 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.

74. Atostoginiai Įstaigos darbuotojui 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. Atskiru darbuotojo prašymu atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

75. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos darbuotoju, kuris darbo sutarties nutraukimo dieną turi sukauptų neišnaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas darbuotojui sumokama kompensacija.

#### **XVI. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS**

76. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.



77. Pagrindas išmokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

78. Tvirtinant šią DAS buvo įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros su Įstaigoje veikiančia darbo taryba.

79. Įstaiga užtikrina, kad ši DAS būtų prieinama susipažinti visiems Įstaigos darbuotojams bei kad visi Įstaigos Darbuotojai būtų su DAS supažindinami pasirašytinai. Įstaigos Darbuotojai privalo laikytis DAS nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis DAS nustatytais principais.

80. Informacija apie Įstaigos Darbuotojų darbo užmokestį teikiama ir skelbiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.

81. Patvirtinta DAS peržiūrima pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant kitiems aktualiams darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti DAS, laikydamasi pareigos įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su Įstaigoje veikiančia darbo taryba.

82. DAS ir visi jos priedai įsigalioja nuo 2024 m. sausio 2 d.

### **PRIEDAI:**

- 1) DAS priedas Nr. 1: Įstaigos pareigybių skaičius ir sąrašas;
- 2) DAS priedas Nr. 2: Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai;
- 3) DAS priedas Nr. 3: Mokytojų (išskyrus trenerius), dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareiginės algos koeficientai;
- 4) DAS priedas Nr. 4: Specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, judesio korekcijos specialistų, karjeros specialistų pareiginės algos koeficientai;
- 5) DAS priedas Nr. 5: Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų ir švietimo pagalbos įstaigose dirbančių specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų pareiginės algos koeficientai;
- 6) DAS priedas Nr. 6: Mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai;
- 7) DAS priedas Nr. 7: Įstaigos darbuotojų pareiginės algos koeficientai;
- 8) DAS priedas Nr. 8: Priemokų dydžiai;

### **SUDERINTA**

progimnazijos Darbo taryboje 2023-12-29,  
susirinkimo protokolas Nr. 4