

## TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir nustato Telšių „Džiugo“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo sistemą. Šis aprašas yra sudėtinė Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

2.3. tarifinis sąrašas – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

2.4. priemoka – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

2.5. premija - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

2.6. materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

3. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

4. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

- 6.1. gimnazijos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
- 6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
- 6.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).
7. Darbuotojų pareigybių aprašymus pagal nustatytą formą rengia ir tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

8. Pareigybių sąrašai suderinami su Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus vedėja, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.

9. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 9.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 9.2. priemokos;
- 9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 9.4. premijos.

10. Pareiginės algos pastovioji dalis:

10.1. gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;

10.2. pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

10.3. gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Telšių rajono savivaldybės mero potvarkiu;

10.4. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedo 42 p., atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį:

10.4.1. gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginiam darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

10.4.2. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 43.4. p., pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą;

10.5. gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 priedą, 4 priedą ir 5 priedo 27. p., atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

10.6. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

10.7. gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje;

10.8. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai:

10.8.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;

10.8.2. direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 2.2. p. bei 28.3 p., mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą;

10.8.3. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginiam darbo stažui ar/ir veiklos sudėtingumui;

10.8.4. mokytojo darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 7 punkte nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija per mokslo metus;

10.8.5. valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti procentai nustatomi gimnazijos mokytojų tarybos nutarimu;

10.9. A1 lygio pareigybei pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

10.10. mokyklos bendruomenei skiriamos veiklos ir valandų skaičius nurodomas 1 priede.

11. Pareiginės algos kintamoji dalis:

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

11.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

11.3. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu;

11.4. darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12. Mokytojas dalį nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, vykdyti gali atlikti ir ne darbo vietoje:

12.1. už jas mokytojui mokama kaip ir už kitas etate esančias pareigybės funkcijoms atlikti skirtas valandas;

12.2. šios valandos fiksuojamos mokytojo darbo grafike;

12.3. mokytojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus bei įsipareigoja laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

13. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

14. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

15. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

16. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

16.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

16.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

16.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

16.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

17. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

18. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

## **V SKYRIUS PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

19. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

21. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

21.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

21.2. už papildomų pareigų, funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

22. Priemokų dydis:

22.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės iki 30 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

22.2. už laikinai nesančių gimnazijos pedagoginių darbuotojų papildomų darbo funkcijų vykdymą pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją.

23. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 22.1. ir 22.2. papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

24. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, kuri negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Premija neskiriama gimnazijos darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

27. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VI SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA**

28. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

29. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

33. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.

34. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo.

Etato sandara \_\_\_\_\_ mokslo metams

Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytoja (-as) \_\_\_\_\_

1. **Mokomieji dalykai:** \_\_\_\_\_

2. **Kvalifikacinė kategorija** – \_\_\_\_\_

3. **Pedagoginis darbo stažas** – \_\_\_\_\_ metai

4. **Etato dydis:** \_\_\_\_\_

5. **Darbo valandų norma per savaitę** – \_\_\_\_\_ val.

6. **Metinių valandų skaičius** – \_\_\_\_\_ val.

7. **Kontaktinių valandų skaičius:** Per savaitę \_\_\_\_\_ val.; per mokslo metus \_\_\_\_\_ val.

8. **Nekontaktinės valandos:**

8.1. **Valandos funkcijoms, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, vykdyti:** skiriama \_\_\_\_\_ proc., metinis valandų skaičius - \_\_\_\_\_ val.

8.2. **Valandos funkcijoms, susijusiomis su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:** \_\_\_\_\_ val.  
Valandų funkcijoms, susijusiomis su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti paskirstymas:

8.2.1. **Vadovavimas klasei** - \_\_\_\_\_ val.

8.2.2. **Projektų planavimas ir vykdymas** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.3. **Dalyvavimas gimnazijos savivaldoje:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.4. **Tėvų informavimas ir švietimas:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.5. **Prevencinių programų rengimas ir koordinavimas/ įgyvendinimas:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.6. **Veikla darbo grupėje:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.7. **Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo projektuose** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.8. **Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.9. **Metodinės veiklos koordinavimas** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.10. **Mentorystė** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.11. **Ugdymo priemonių, metodikų, didaktinių sprendimų kūrimas** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.12. **Kompetencijų tobulinimo programų kūrimas ir įgyvendinimas** – \_\_\_\_\_ val.

8.2.13. **Veiklos analizių / savianalizių ir ataskaitų rengimas:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.14. **Ekspertinė veikla už gimnazijos ribų:** \_\_\_\_\_ val.

8.2.15. **Edukacinių renginių organizavimas / programų koordinavimas:** \_\_\_\_\_ val.