

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 24 d.  
įsakymu Nr. V - 44

## VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Progimnazijos 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), Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Progimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, 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. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ir užduočių vykdymą;

3.4. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.5. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. Progimnazijos 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. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

6. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku fiksuotu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Progimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

### II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

#### I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

7. Progimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

8. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiką normą.

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Progimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas – sargas, rūbininkas.

## **II SKIRSNIS**

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

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

12. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. 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 (11–12 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

## **III SKIRSNIS**

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

14. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką (pvz. 0,5 pareigybės darbo laiko normos), darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

15. 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.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu arba tai fiksuojama darbuotojo pareigybės aprašyme.

18. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Progimnazijos direktorius.

19. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami progimnazijos buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

## **IV SKIRSNIS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

20. 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.

21. 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.

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

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

24. Darbuotojams išmokėtos premijos nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

## **V SKIRSNIS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

25. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos:

25.1. ne daugiau kaip vieną kartą per metus atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

25.2. ir ne daugiau kaip vieną kartą per metus labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

26. Premijos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

27. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

28. 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.

29. Priemokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

31. Mokytojų pavadavimas:

31.1. už ilgalaikį mokytojo vadavimą (kai iš anksto yra žinoma, kad vadavimas truks du mėnesius ir ilgiau) mokamas papildomas darbo užmokestis, sudarant papildomo darbo susitarimą;

31.2. už trumpalaikį mokytojo vadavimą (ligos, kasmetinių atostogų, nemokamų atostogų, kvalifikacijos kėlimo ilgesnio nei viena darbo diena laiku) mokama priemoka už padidėjusį darbo krūvį:

31.2.1. kai pamoka vedama paraleliai jungiant dvi klases, mokama 3,29 euro priemoka už kiekvieną darbo valandą;

31.2.2. kai pamoka vedama atskiru laiku, mokama 6,58 euro priemoka už kiekvieną darbo valandą.

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

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

33. 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.

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

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

36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį asmeniškai įteikiant (jeigu nesusitariama kitaip) darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

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

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

38. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

38.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

38.4. išieškoti išmokėtas atostoginiams už suteiktas atostogas lėšas, viršijančias įgytą teisę į visos

trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

38.5. 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).

39. 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**

40. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Progimnazijoje mokama ligos yra 62,06 procentai pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

41. 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 PROGIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

42. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į progimnazijai skirtas lėšas. Koeficientai nustatomi pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą.

43. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus. Progimnazijoje nustatyti pareigybių lygiai:

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis
Direktorius	A1
Direktoriaus pavaduotojai ugdymui	A2
Mokytojas	A2
Psichologas	A2
Socialinis pedagogas	A2
Specialusis pedagogas	A2
Logopedas	A2
Bibliotekininkas	A2
Mokytojo padėjėjas	C
Laborantas	B
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2
Raštinės vadovas	B
Sekretorius	C
Vyr. buhalteris	A2
Apskaitininkas	C
Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas	A2
IT specialistas	A2
Pastatų prižiūrėtojas	C
Rūbininkas	D
Budėtojas-sargas	D
Kiemsargis	D
Valytojas	D

Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

43.1. įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Šiai grupei priskiriama progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareigybės;

43.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. Šiai grupei priskiriamos progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, raštinės vedėjo, vyr. buhalterio, bibliotekininko (vedėjo) pareigybės;

43.3. darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

43.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; Šiai grupei priskiriamos progimnazijos mokytojo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, laboranto, IT specialisto ir techninių (IT) mokymo priemonių specialisto, bibliotekininko pareigybės;

43.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui. Šiai grupei priskiriamos progimnazijos mokytojo padėjėjo, sekretoriaus, apskaitininko, pastatų prižiūrėtojo pareigybės, valytoja, dirbanti su techninėmis priemonėmis;

43.6. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Šiai grupei priskiriamos progimnazijos rūbininko, budėtojo-sargo, kiemsargio ir valytojo pareigybės.

44. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas, darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

44.1. už darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių:

44.1.1. progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 5 proc., jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

44.1.2. mokytojams už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atitinkamoms kontaktinėms ir pasiruošimo valandoms:

Metinės darbo valandos		Nuo 35 iki 148 kontaktinių valandų per metus su spec. poreikių mokiniais	Nuo 149 val. ir daugiau per metus kontaktinių valandų per metus su spec. poreikių mokiniais
Vaikų skaičius klasėje			
Turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius	2-3 mokiniai	3%	5%
	4 ir daugiau mokinių	5%	8%
Turinčių didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius	1-2 mokiniai	5%	8%
	3 ir daugiau mokinių	8%	10%

44.2. Dėl progimnazijoje ugdomų užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

44.2.1. 5 proc. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje, kai Progimnazijoje ugdoma 10 ar daugiau mokinių;

44.2.2. 3 proc. mokytojui, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje, kai klasėje ugdoma 1 ar daugiau mokinių.

44.3. Progimnazijoje dirbantiems pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas, gali būti didinamas iki 20 proc.:

44.3.1. dėl darbo krūvio intensyvumo;

44.3.2. darbo funkcijų įvairovės;

44.3.3. savarankiškumo lygio.

44.4. Jeigu pedagoginio darbuotojo veikla atitinka 43.1., 43.2., 43.3. punktuose nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvis ir užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į ugdymo planą ir įstaigai skirtas lėšas, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams. Mokslo metų eigoje tarifikuotos papildomos valandos galioja iki einamų mokslo metų rugpjūčio 31 d., jeigu įsakyme nenumatyta kitaip.

46. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais kalendoriniais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

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

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

49. Progimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, suderinęs su darbo taryba.

---