

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. IV-65
(Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 29 d. įsakymo
Nr. IV-23 redakcija)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) 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. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas:

3.1. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

3.2. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

3.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.4. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Progimnazija, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

3.5. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. **Darbuotojų pareigybių skaičius** – šis skaičius nustatomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

6. **Išsilavinimas** – valstybės pripažįstamais dokumentais patvirtinta išsilavinimo pakopa, pvz.: vidurinis išsilavinimas, aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pan.

7. **Tam tikros krypties išsilavinimas** – įstaigos darbuotojui prievolė turėti tam tikros krypties išsilavinimą yra nustatoma pareigybės aprašyme.

8. **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.

9. **Pedagoginio darbo stažas** – specialusis darbo stažas, kuris nustatomas Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10. **Profesinis darbo stažas** yra perskaičiuojamas kartą metuose, kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

11. **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 Progimnazijos direktoriaus patvirtiname konkrečios pareigybės aprašyme.

12. **Vadovaujamo darbo patirtis** – tam tikro kolektyvo (bet kokios formos juridiniame asmenyje) veiklos organizavimas, tvarkymas, buvimas atsakingu.

13. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas jį pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą mėnesio 6 ir 21 dienomis.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

14. Progimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

14.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

14.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

15. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

15.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

15.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

15.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

15.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

16. Progimnazijos direktorius tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodus ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

17. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

18.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji dalis ir kintamoji dalis arba pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šios sistemos nuostatas.

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

18.3. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

18.4. Premijos. Progimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

18.4.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, kurios neįrašytos į pareigybės aprašymą;

18.4.2. įvertinus labai gerai Progimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą.

19. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

20. Pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Progimnazijos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį, ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

21. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

22. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

22.1. veiklos sudėtingumą;

22.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

22.3. atsakomybės lygį;

22.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

22.5. savarankiškumo lygį;

22.6. darbo funkcijų įvairovę;

22.7. kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

23. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Sistemos 22 punkte nustatytus kriterijus, priima sprendimą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

24. Progimnazijos direktoriui sutikus ir atrinkus pretendentą šiai darbuotojo pareigybei užimti, darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas taip:

24.1. atsižvelgiamas į atrinkto pretendento profesinio darbo patirtį, nustato, kuris iš šios darbo apmokėjimo sistemos 1 ir 2 prieduose atitinkamo lygio pareigybei nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas taikytinas šiam darbuotojui;

24.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dauginamas iš pareiginės algos bazinio dydžio;

24.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

25. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Progimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

26. Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija, ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Sistemos 22 ir 23 punktais, iš naujo nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydį.

27. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

28. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

29. Direktorius pavaduotojams ugdymui pareiginė alga nustatoma:

29.1. Progimnazijos direktorius direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;

29.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

29.3. pavaduotojams ugdymui taikomas 1 priedo 2 lentelėje (pridedama) nurodytas koeficientas;

29.4. pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

29.4.1. 5 proc. progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

29.4.2. Progimnazijos direktoriaus 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 Progimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius;

30. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pareiginė alga nustatoma:

30.1. mokytojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;

30.2. mokytojams taikomas 1 priede 1 lentelėje nurodytas koeficiento dydis;

30.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymo(si) poreikius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių:

30.3.1. 2 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1–3 mokiniai;

30.3.2. 4 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 4–7 mokiniai;

30.3.3. 6 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 8–11 mokinių;

30.3.4. 8 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 12–15 mokinių;

30.3.5. 10 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 16–19 mokinių;

30.3.6. 12 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 20–23 mokiniai;

30.3.7. 14 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 24–26 mokiniai;

30.3.8. 15 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 27 ir daugiau mokinių.

30.4. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

30.4.1. mokinių skaičiui;

30.4.2. pedagoginio darbo stažui;

30.4.3. kvalifikacinei kategorijai;

30.4.4. veiklos sudėtingumui.

30.5. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatyta laikotarpį prie pareiginės algos mokama pinigine priemoka.

30.6. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

31. Pagalbos mokiniui specialistų (socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psichologui) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis 1 priedo 2 lentele (pridedama):

31.1. pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami – 5 proc. specialiesiems pedagogams, dirbantiems su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais;

31.2. pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo stažui ir / ar veiklos sudėtingumui.

32. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministras.

33. Progimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministro nustatyta tvarka.

34. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis 2 priedo 1 lentele (pridedama), priklausomai nuo profesinio darbo patirties. Priskiriamas A2 lygiui. Taikomas minimalus koeficientas arba ne mažesnis nei turimas.

35. Progimnazijos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis 2 priedo 2 lentele (pridedama). Taikoma minimalus koeficientas arba ne mažesnis nei turimas.

36. 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 užmokesčio sistemai.

37. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Progimnazijos 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 progimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

38. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Progimnazijai skirtas lėšas.

39. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

40. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali būti nustatyta progimnazijos direktoriaus darbuotojo priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į: darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius. Tokiu atveju kintama dalis negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

41. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenumatoma.

42. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdytiniams, pavaduotojui ūkiui, progimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), progimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į progimnazijos turimas lėšas:

42.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

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

43. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma nuo pastoviosios, taip pat ir nuo padidintos pastoviosios dalies (jeigu ji padidinta).

44. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras:

44.1. Progimnazijos direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą „Labai gerai“, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų. Procentinis kintamosios algos dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos papildomus kriterijus:

44.1.1. 15 proc. skiriama visais atvejais darbuotojo veiklą įvertinus labai gerai;

44.1.2. virš 15 iki 40 proc. skiriama atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi viršijo.

44.2. Progimnazijos direktorius, įvertinęs darbuotojo veiklą „Gerai“, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 5 iki 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų. Procentinis kintamosios algos dydis nustatomas atsižvelgiant į šiuos papildomus kriterijus:

44.2.1. 5 proc. – visais atvejais darbuotojo veiklą įvertinus „Gerai“;

44.2.2. virš 5 proc. iki 15 proc. atsižvelgiant į tai, kad vertinimo metu buvo nustatyta, kad iš visų darbuotojui pateiktų užduočių, bent viena užduotis buvo įvertinta „Labai gerai“, kitos užduotys „Gerai“.

44.3. Progimnazijos direktoriui įvertinus darbuotojo veiklą „Patenkinamai“, darbuotojui vienerius metus nenumatoma pareiginės algos kintamoji dalis.

44.4. „Nepatenkinamai“ – Progimnazijos darbuotojui vieneriems metams nustatomas 5 proc. mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei pagal vadovaujamojo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

46. Kintamoji pareiginės algos dalis nustatoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenumatoma.

48. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis nenumatoma.

49. Tais atvejais, jei yra nepakankamas darbo užmokesčio fondas, t. y. nėra numatyta lėšų kintamosios algos mokėjimui, darbuotojo vertinimas yra atliekamas, tačiau jo rezultatas nėra įgyvendinamas iki atskiro Progimnazijos vadovo sprendimo, kuris priimamas atsižvelgiant į įstaigos finansinę būklę, susijusią su darbo užmokesčio fondo apimtėmis.

50. Darbuotojo kintamosios dalies pokyčiai yra atliekami metų eigoje, iki sekančio metinio vertinimo, kai keitėsi darbuotojo pastovioji algos dalis dėl padidinto koeficiento, naujos bazinės algos ar padidėjusio darbo laiko, tačiau nesikeitė darbo funkcijos. Tais atvejais, jei darbuotojui metų eigoje, iki sekančio metinio vertinimo pasikeitė darbo funkcijos, jam mokama tokia kintamosios algos procentinė dalis, kuri buvo mokama, kada ji buvo paskirta atliekant prieš tai buvusias darbo funkcijas.

VII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

51. Progimnazijos darbuotojams gali būti mokamos piniginės priemokos už:

51.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

51.2. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

51.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

52. Priemoka gali būti mokama ne ilgiau kaip iki finansinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

53. Progimnazijos direktorius įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, gali nustatyti piniginę priemoką, kuri gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, nustato Progimnazijos direktorius.

54. Darbuotojui piniginė priemoka skiriama Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir atliekamos papildomos funkcijos (jeigu galima).

55. Priemokos skiriamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

57. Tais atvejais, jei yra sprendžiamas darbo apmokėjimo klausimas dėl laikinai nesančio darbuotojo pavadavimo, priemoka yra skiriama tais atvejais, jei papildoma funkcija, atsiradusi dėl pavadavimo, yra atliekama visas funkcijas sugretinus. Tokios pat tvarkos yra laikomasi ir tais atvejais, jei darbuotojas atlieka kelias darbo funkcijas nuolat, bet susitarimuose dėl tokio darbo yra numatyta, kad tos funkcijos yra sugretintos, t. y. visas darbas yra atliekamas tuo pačiu metu.

58. Tais atvejais, jei laikinai nesančio darbuotojo pavadavimas ar papildomos funkcijos yra atliekamos jungimo būdu, konkrečiai funkcijai (pareigybei) yra nustatomas darbo užmokestis atsižvelgiant į šio Aprašo V skyriuje numatytas sąlygas.

VIII SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS

59. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

59.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis, kurios neįrašytos į pareigybės aprašymą;

59.2. „Labai gerai“ įvertinus praėjusiųjų kalendorinių metų veiklą;

59.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

60. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Progimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

61. Premija neskiriama, jei darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro pažeidimą darbo pareigų, nustatytų darbo teisės normose, Darbo tvarkos taisyklėse, Darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NEESANČIUS DARBUOTOJUS

62. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant neesančius darbe darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

63. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

63.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama piniginė priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

63.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

64. Už kito mokytojo pavadavimą mokama:

64.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo laiko grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; sutampančiu su jo darbo laiko grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo laiko grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą arba atitinkama etato dalis;

64.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento $\frac{1}{2}$ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, jei Progimnazija turi lėšų; jei nemokama, dėl kompensacijos susitariama su Progimnazijos direktoriumi individualiai.

64.3. valandinis įkainis skaičiuojamas: mokytojo mėnesio darbo užmokestis / mėnesio darbo valandų.

65. Mokytojui, vaduojančiam savo dalyko mokytoją, mokama pagal jo turimą kvalifikacinę kategoriją. Mokytojui, vaduojančiam kito dalyko mokytoją, mokama pagal mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

66. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio punkto 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko:

66.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžiu užmokestis.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

67. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 6 ir 21 dienomis, o darbuotojo rašytiniu prašymu, – vieną kartą per mėnesį.

68. 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.

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

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

71. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama

informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

72. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

72.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

72.3. atlyginti žalai, kurių darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

72.4. 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;

72.5. 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).

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

74. Išskaitos pagal darbuotojo prašymus nevykdomos.

XIII SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

75. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo laiko grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 77,58 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. 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.

XIV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

77. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių kasmetinės atostogos.

78. Pedagoginiams darbuotojams yra suteikiama 40 darbo dienų pailgintos atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių kasmetinės atostogos.

79. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės, o likusios dalys suteikiamos po vieną savaitę.

80. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

81. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Progimnazijoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus, nekompensuojamos.

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

83. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

83.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

83.2. darbo dienos komandiruotėje;

83.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

83.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

84. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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

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

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

85.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

86. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

87. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimas tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

88. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

89. Progimnazijoje taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

89.1. Minimalios atostogos:

85.1.1. kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

89.1.2. Kompensacija už nepanaudotas atostogas: (sukauptos atostogos kalendorinėmis dienomis*56 arba $28 / 365$)*0,7. Kai perskaičiuojant nepanaudotas kasmetines atostogas iš kalendorinių dienų į darbo dienas nustatoma ne visa atostogų diena, ji skaičiuojama kaip visa atostogų diena.

90. Papildomos atostogos:

90.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Progimnazijoje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

90.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

91. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

92. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

93. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

XV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

94. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

95. Mirus Progimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Progimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

96. Materialinę pašalpą Progimnazijos darbuotojams, išskyrus progimnazijos vadovą, skiria progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš Progimnazijai skirtų lėšų. Progimnazijos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujama biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

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

99. Visi Progimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami ir skelbiant ją viešai Progimnazijos internetiniame puslapyje. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei vadovautis Sistemoje nustatytais principais atlikdami savo darbo funkcijas.

100. Progimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami posėdžių metu.

101. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio Sistema yra neatsiejama Progimnazijos Darbo tvarkos taisyklių dalis.

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
Darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

1 lentelė

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
A2 Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
A2 Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62

2 lentelė

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
A1 Ketvirtos kategorijos psichologas	5,89	6,06	6,13
A2 Direktorius (mokinių sk. 201–400) Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (mokinių sk. iki 500) Vyresnysis specialusis pedagogas, Vyresnysis logopedas Socialinis pedagogas metodininkas			11,81
			10,48
			6,45
		7,29	

3 lentelė

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)	
	pedagoginio darbo stažas (metais)	
	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos		
B Vyresnysis pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas	5,7	

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
Darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICINETAI**

1 lentelė

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)	
		profesinio darbo patirtis (metais)	
		daugiau kaip 10	
A2 Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	daugiau kaip 10	5,8	

2 lentelė

Pareigybės lygis ir pareigybių paskirstymas pagal atsakomybę, funkcijų sudėtingumą bei reikiamą kvalifikaciją	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A2 lygis				
Vyriausiasis buhalteris				7,49
B lygis				
Bibliotekos vedėjas	4,76			
Bibliotekininkas	4,76			
Buhalteris				4,9
Raštinės vedėjas				4,9
Vyriausiasis virėjas				4,9
C lygis				
Liftininkas				4,5
Laborantas	4,2			
Kompiuterininkas	4,2			
Kompiuterininkas				4,5
Pastatų ir statinių einamo remonto darbininkas				4,5
Virėjas				4,2
Mokytojo padėjėjas	4,2			
Mokytojo padėjėjas			4,4	
D lygis				
Virtuvės pagalbinis darbuotojas				MMA
Rūbininkas-budėtojas				MMA
Valytojai				MMA
Kiemsargis				MMA
Sporto įrenginių priežiūros specialistas				MMA