PATVIRTINTA

Prienų „Ąžuolo“ progimnazijos

direktoriaus 2018 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. V-12

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų ,,Ąžuolo“ 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. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

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

3.6. premijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo progimnazijos darbo užmokesčiui turimų asignavimų.

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.

**II SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos atskirai su kiekvienu darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

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 laiko normą.

9. M**inimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.**Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

10. Pareigos Progimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, darbininkas, budėtojas.

**II SKIRSNIS**

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

11.Viršvalandžiai apibrėžiami kaip laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą laiko trukmę. Viršvalandiniai darbai gali būti paskiriami tik su darbuotojo sutikimu ir yra įforminami laikantis DK 119 str. nuostatų. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

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

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

**III SKIRSNIS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

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

16. 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.

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

18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

20. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Progimnazijos buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Buhalterijos specialistas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

21. **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.**

22. 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.

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

24. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija, kuri apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

**V SKIRSNIS**

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai ir priemokos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį įskaitomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

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

26.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

26.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

27. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus (netaikoma Progimnazijos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams iki bus priimti nauji poįstatyminiai teisės aktai) ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos.

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 arba mokamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 str.

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

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

**VI SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

34. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 20 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per šešias darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

38. 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**

39.Išskaitos, vadovaujantis DK 150 str. gali būti daromos šiais atvejais:

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

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

39.4. 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;

39.5. 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).

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

41. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio, neviršijančio LR Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

42. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, jeigu darbo ginčą nagrinėjęs organas nenustato mažesnio išskaitų dydžio.

**VIII SKIRSNIS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

41. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. 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 taisykles.

**III SKYRIUS**

**PROGIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

1. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Progimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.
2. Progimnazijoje patvirtintos 110 pareigybių. Pareigybės yra keturių lygių:
   1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
   2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
   3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
3. Progimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
   1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
   2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
   3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
   4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
   5. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

**II SKIRSNIS**

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

1. Progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir jų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro (toliau - Švietimo ir mokslo ministras) nustatyta tvarka.
2. Progimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
3. Progimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. **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.
4. Progimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į progimnazijai skirtas lėšas.

50. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

* 1. Progimnazijos direktorius:
     1. Prienų rajono savivaldybės Mero potvarkiu direktoriui nustatomas fiksuotas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (DAĮ) 1 ir 5 priedais, atsižvelgiant į vadybinio ir pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje;
  2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
     1. Progimnazijos direktorius nustato mėnesinį darbo užmokesčio dydį pagal fiksuotą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;
     2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją;
  3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama.
  4. Progimnazijos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama 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 funkcijos.

50.5. Progimnazijos specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 priedą, 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 funkcijos.

* 1. Progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 4 priedą, 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 funkcijos.
  2. Nekvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
  3. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato progimnazijos direktorius įsakymu.
  4. Pareigybių sąrašai derinami su Prienų r. savivaldybės administracijos finansų skyriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.
  5. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t.y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

50.11. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją. Visiems pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

50.12. 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 pagal DAĮ 3 ir 4 priedus. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų intervalo minimumas atsižvelgiant į progimnazijai skirtas lėšas) mokamas:

50.12.1. bibliotekininkui;

50.12.2. darbo užmokesčio skaičiuotojui;

50.12.3. raštvedžiui;

50.12.4. personalo skyriaus tarnautojui;

50.12.5. IKT sistemų administratoriui;

50.12.6. autobuso vairuotojui ;

50.12.7. sporto instruktoriui;

50.12.8. staliui;

50.12.9. pirkimų specialistui-vadybininkui.

50.13. Pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma nekvalifikuotiems darbuotojams (D lygis):

50.13.1. darbininkui;

50.13.2. valytojui;

50.13.3. budėtojui;

51. 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.

52. 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.

53. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

**III SKIRSNIS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

54. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

55. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriui, Progimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), progimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis pirmą kartą bus nustatoma 2018 metais atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas:

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

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

55.3. Pareiginės algos kintamoji dalis gali siekti iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies.

56. Progimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

57. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs progimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato progimnazijos direktorius įsakymu.

58. Progimnazijos nekvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. 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.

60. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Progimnazijos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės, nediskriminavimo ir kitų pagrindinių principų.

61. Darbo sistema viešai skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje [www.azuolas.prienai.lm.lt](http://www.azuolas.prienai.lm.lt)Teisinė informacija ir yra prieinama susipažinti visiems darbuotojams.

62. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą apie keitimus vykdant informavimo ir konsultavimo procedūras kaip tai reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prienų ,,Ąžuolo“ progimnazijos

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Įstaigos grupė | Vadovaujamo darbo patirtis (metais) | Pastoviosios dalies koeficientas, vadovų | Pastoviosios dalies koeficientas, vadovų pavaduotojų |
| II  nuo 50 iki 200 pareigybių | iki 5 | 4,6-12,4 | 4,16-11,16 |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 4,7-12,6 | 4,23-11,34 |
| daugiau kaip 10 | 4,8-12,8 | 4,32-11,52 |

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vadovaujamo darbo patirtis | Pareigybės lygis A | | |
| Profesinio darbo patirtis (metais) | | |
| Iki 5 | 5 – 10 | daugiau kaip 10 |
| iki 5 | 3,3 – 9,5 | 3,4 – 9,7 | 3,5 – 10,2 |
| 5 – 10 | 3,4 – 9,55 | 3,5 – 9,9 | 3,6 – 10,6 |
| daugiau kaip 10 | 3,5 – 9,6 | 3,6 – 10,1 | 3,7 – 11,0 |

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | 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 |
| A lygis | 3,06–7,6 | 3,1–8,5 | 3,2–9,5 | 3,3–10,5 |
| B lygis | 3,03–7,3 | 3,09–7,4 | 3,15–7,6 | 3,2–8,0 |

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | 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 |
| C lygis | 3,0–5,3 | 3,02–5,4 | 3,04–5,6 | 3,07–7,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_