

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos  
Direktoriaus  
2022 m. sausio 5 d.  
įsakymu Nr. P-1

## ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas). Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Įstatyme.

3. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

3.1.2. 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 ( direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjas, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, bibliotekos vedėjas, raštinės vedėjas, informacinių technologijų priežiūros specialistas ).

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ( valgyklos vedėjas);

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ( valgyklos virėjas, valgyklos pagalbinis darbininkas);

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (kiemsargis, darbininkas, valytojas).

### II SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

4. Darbo užmokestis – tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

5.2. priemokos;

5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

5.4. premijos.

6. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas ir didinimas:

6.1. Darbuotojų, išskyrus nekvalifikuotų darbuotojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurio vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, nustatomam Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Nekvalifikuotiems darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

6.2. Pareigybės, išskyrus mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į išsilavinimą, pareigybės lygį, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį. Jeigu Įstatyme pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pateiktas intervalu, atitinkamos pareigybės pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas minimalus ir gali būti didinamas pagal kriterijus:

6.2.1 darbo krūvis (funkcijos ir joms atlikti reikalingas darbo laikas) – iki 20 procentų;

6.2.2. veiklos sudėtingumas (sukeliantis nervinę įtampą darbas, informacijos teikimas (raštu ir žodžiu), konfliktinių situacijų valdymas, sudėtingų klausimų nagrinėjimas ir sprendimo būdai, analizuojant ir apibendrinant medžiagą) – iki 20 procentų;

6.2.3. atsakomybės lygis (tam tikro lygio sprendimų priėmimas ir veiklos, padedančios gimnazijai pasiekti geresnių rezultatų), atsakomybė už konkrečios politikos formavimą įstaigos mastu) – iki 20 procentų;

6.2.4. papildomos žinios ir įgūdžiai (bendravimo įgūdžių turėjimas, teisinių, raštvedybos, apskaitos žinių turėjimas ir taikymas, profesinis tobulėjimas) – iki 20 procentų;

6.2.5. jei darbuotojo veikla atitinka du ir daugiau kriterijus, jo koeficientas negali būti didinamas daugiau kaip 50 procentų.

6.3. Pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius kiekvienais metais arba prireikus tvirtina gimnazijos direktorius.

6.4. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydis gali pakisti, jei, darbuotojui einant pareigas, įvyksta struktūrinių ar organizacinių pokyčių, pakinta darbuotojo funkcijos, darbo krūvis ir atsakomybės lygis.

6.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pokytis dėl profesinio darbo patirties, atsakomybės lygio, funkcijų ir kitų aplinkybių pasikeitimo nustatomas direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo prašymą.

6.6. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matyti, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

6.7. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

6.8. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą.

6.9. Mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas už visą darbo krūvį dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

6.9.1. jeigu jo klasėje (grupėje) ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

6.9.1.1. 2 procentais – kai ugdomas 1 mokinys;

6.9.1.2. 3 procentais – kai ugdomi 2 - 5 mokiniai;

6.9.1.3. 4 procentais – kai ugdomi 6 ir daugiau mokinių;

6.9.2. 2 procentais - mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose; koeficientas nedidindamas, jeigu toks mokinys ugdomas namuose nuotoliniu būdu arba gimnazijos patalpose.

**Pastaba.** Specialiųjų poreikių mokinių, mokinių, grįžusių iš užsienio, mokomų namuose mokinių papildomam ugdymui ir tokių mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas, gali būti skiriamos konsultacinės (kontaktinės) valandos.

6.10. Mokytojo darbo krūvis ir jo sandara kiekvienais mokslo metais nustatomi pagal gimnazijos mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašą, kuris, įvykdžius Darbo kodekso nustatytas darbuotojų informavimo, konsultavimo ir derinimo procedūras, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir yra Aprašo sudėtinė dalis.

6.11. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus profesinio darbo ir / ar pedagoginio darbo stažui (metais), kvalifikacinei kategorijai.

6.12. Naujai nustatytas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pradedamas taikyti nuo kito mėnesio 1 dienos.

6.13. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Aprašą.

6.14. Socialiniam pedagogui, psichologui, specialiam pedagogui, dirbančiam su mokiniais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, koeficientas didindamas:

6.14.1. 2 procentais - kai dirba su 1 mokiniu;

6.14.2. 3 procentais - kai dirba su 2 - 5 mokiniais;

6.14.3. 4 procentais - kai dirba su 6 ir daugiau mokinių.

7. Pareiginės algos kintamoji dalis:

7.1. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

7.1.1. darbuotojo veiklą įvertinus labai gerai, nustatoma 15, 20 ar 25 procentų dydžio kintamoji dalis (pagal 19 punkte nustatytus kriterijus);

7.1.2. darbuotojo veiklą įvertinus gerai, nustatoma 10 procentų dydžio kintamoji dalis.

7.2. Sprendimą dėl konkretaus pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo priima gimnazijos direktorius, atsižvelgęs į vertinimo rezultatus ir darbuotojo veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį.

7.3. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius. Tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

7.4. Darbuotoją perkėlus į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio vertinimo.

7.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

8. Priemokos:

8.1. Darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

8.1.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

8.1.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokinių hibridinį ugdymą ir ugdymo organizavimą.

8.2. Papunkčiuose 8.1.1, 8.1.2 ir 8.1.3 nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Papunktyje 8.1.4 nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ar hibridinio ugdymo pabaigos.

8.3. Pagrindas skirti darbuotojui priemoką gali būti gimnazijos direktoriaus įsakymu suformuluotos užduotys, esant darbuotojo sutikimui, tiesioginio vadovo teikimas, darbuotojo prašymas.

8.4. Mokytojams už darbe nesančio mokytojo pavadavimą mokama priemoka. Kai pavaduojančio ir pavaduojamojo mokytojo tvarkaraščiai nesutampa, už faktines pamokas ir pasirengimą joms mokama taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; kai tvarkaraščiai sutampa – 50 procentų.

8.5. Jeigu mokytojai veda integruotą kelių dalykų, numatytų ugdymo plane, pamoką, 100 procentų už pravestą pamoką apmokama kiekvienam mokytojui.

8.6. Priemoka darbuotojui gali būti skaičiuojama už faktiškai papildomam darbui sugaištą laiką taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Faktinės valandos įkainis skaičiuojamas pagal formulę:  $V = (K \times B) : (M \times D)$ ; čia: V – valandos įkainis, K - pastoviosios dalies (jeigu nustatyta – ir kintamosios dalies) koeficientas, B – Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas pareiginės algos bazinis dydis, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatytas darbo dienų skaičius, D – pilno etato darbo valandų skaičius per 1 darbo dieną (1 etate nustatytas darbo valandų skaičius per savaitę dalijamas iš 5 d. d ; pvz.: mokytojų: 36 val. : 5 d. d.= 7,2).

8.7. Konkretų priemokos dydį nustato gimnazijos direktorius.

9. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:

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

9.2. 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 dydžio užmokestis;

9.3. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 9.1 ir 9.2 papunkčiuose nustatyto dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

9.4. su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto arba dėl papildomo darbo, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

10. Premijos:

10.1. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

10.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

10.1.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai;

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

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

10.3. Premijos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

10.4. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato gimnazijos direktorius.

10.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

### **III SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

11. Materialinė pašalpa darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas gimnazijos darbuotojas; ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateiktas šio darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

12. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria gimnazijos direktorius, neviršydamas gimnazijai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

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

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

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

15. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

16. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

17. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinta:

17.1. labai gerai;

17.2. gerai;

17.3. patenkinamai;

17.4. nepatenkinamai.

18. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

19. Darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą:

19.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo 15, 20 ar 25 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamąją dalį ir gali būti skiriama iki 100 procentų premija, atsižvelgiant į gimnazijai darbo užmokesčiui skirtas lėšas. Kintamosios dalies procento dydis nustatomas įvertinus įvykdytų užduočių kieki, mastą ir svarbą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą:

19.1.1. 25 procentų- jei visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti visi sutartiniai vertinimo rodikliai, atliktos užduotys yra orientuotos į gimnazijos veiklos kokybinį pokytį ar procesų tobulinimą, puikiai ir savarankiškai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pavestas užduotis, teikia iniciatyvas ir jas įgyvendina, veikoje ir/ ar kuruojamoje srityje yra pasiekta aukštų rezultatų dėl kurių ženkliai pagerėjo gimnazijos veiklos kokybė;

19.1.2. 20 procentų – jei visos suplanuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, , labai gerai ir savarankiškai geba atlikti pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir pavestas užduotis, teikia iniciatyvas ir jas įgyvendina, veikloje ir/ ar kuruojamoje srityje pasiekta ženkliai geresnių rezultatų dėl kurių pagerėjo gimnazijos veiklos kokybė;

19.1.3. 15 procentų – visos planuotos užduotys įvykdytos laiku ir viršyti kai kurie sutartiniai vertinimo rodikliai, labai gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pavestas užduotis, veikoje ir/ ar kuruojamoje srityje pasiekta geresnių rezultatų dėl kurių pagerėjo gimnazijos veiklos kokybė

19.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo skirti 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamąją dalį. Veikla įvertinama gerai, jeigu darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis ir sutartus vertinimo rodiklius, gerai geba atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau užduotys buvo mažesnio masto ir svarbos;

19.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies iki kito vertinimo. Veikla vertinama patenkinamai, jei darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius ir atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę tai pareigybei minimalus nustatytas Įstatymu. Veikla vertinama nepatenkinamai, jeigu darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus rodiklius, tinkamai neatliko pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

20. Darbuotojo tiesioginis vadovas iki einamųjų metų sausio 20 dienos vertinimo išvadą pateikia gimnazijos direktoriui. Pavaduotojų ir skyrių vedėjų veiką vertina direktorius.

21. Gimnazijos direktorius per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

22. Jeigu darbuotojas ar gimnazijos direktorius nesutinka su tiesioginio vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veikla vertinama pakartotinai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, dėl jo kasmetinės veiklos vertinimo ir kintamosios dalies koeficiento nustatymo turi teisę skųsti darbo ginčų komisijai nagrinėti nustatyta tvarka.

---