



ŠV. IGNACO LOJOLOS
KOLEGIJA

**DESCRIPTION OF THE WORK REMUNERATION PROCEDURE AT ST.
IGNATIUS OF LOYOLA COLLEGE**

EN (2-12 page)

**ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS
APRAŠAS**

LT (13-23 page)

APPROVED
30 September 2023 By resolution of the Academic
Council
Resolution No. 5

DESCRIPTION OF THE WORK REMUNERATION PROCEDURE AT ST. IGNATIUS OF LOYOLA COLLEGE

I. GENERAL PROVISIONS

1. This description establishes the remuneration system for lecturers, research (applied research and professional art) staff, administrative and service staff at St. Ignatius of Loyola College (hereinafter referred to as the College): the principles for determining official salaries, allowances, bonuses, premiums and the procedure for settlement.
2. The description has been prepared in accordance with the Law on Science and Studies of the Republic of Lithuania, the Labour Code of the Republic of Lithuania, the Law on Remuneration of Employees of Budgetary Institutions and Remuneration of Commission Members of the Republic of Lithuania, other applicable legal acts, the Statute of the College and internal documents.
3. In accordance with the principle of academic autonomy, the College determines the conditions of remuneration for employees, the requirements for positions, and the procedure for competitions and attestation. The official salary is calculated by applying the base amount of the official salary (remuneration) multiplied by the coefficient set for the specific position.
4. The terms used in the description correspond to the terms used in the Law on Science and Studies and the internal documents of the College. The qualification categories assigned to employees during certification (e.g. A–D) may influence the selection of salary coefficients and the amounts of allowances.

II. TERMS

5. The following terms are used in this Description:
6. **Employee** – a natural person working at the College under an employment contract for remuneration.
7. **Lecturer** – a person who educates and teaches pupils, students and auditors at the College, holding the position of professor, associate professor, senior lecturer, lecturer or assistant.
8. **Researcher** – a researcher holding the position of chief researcher, senior researcher, researcher, research intern or junior researcher.
9. **Academic staff** – lecturers and research staff.
10. **Academic Council** – the collegial academic management body of the College.
11. **Administrative and service staff** – the administrative staff consists of the College's employees who perform administrative functions. Service staff consists of personnel performing service functions necessary for the implementation of the College's vocational training, study, research and experimental (social, cultural) development or economic activity tasks.
12. **Fixed monthly salary** – the main component of an employee's salary, expressed as a salary coefficient, which is linked to the basic position category of an academic employee or the position level of an administrative and service employee. The fixed monthly salary is calculated by multiplying the relevant salary coefficient by the base amount (BD). The salary coefficient unit is equal to the base amount (BD).

13. **Fixed hourly wage** – the main component of an employee's wage, linked to the employee's position level or category, expressed as an amount in euros per hour, which cannot be less than the minimum hourly wage set by the Government of the Republic of Lithuania.
14. **Base amount** – an indicator used to determine the fixed and additional monthly wage amount, which is linked to the salary coefficient.
15. **Variable remuneration** – a component of remuneration that includes bonuses, premiums and additional remuneration.
16. **A bonus** is a component of remuneration paid to employees for pre-agreed additional work or the performance of additional duties or tasks, or for passive standby duty.
17. **Bonus** – a component of remuneration paid on a one-off basis to encourage employees.
18. **Additional work remuneration part** – work remuneration component part, paid to employees in accordance with the procedure established by the College's legislation or by agreement between the parties.
19. **Additional benefits** – a component of total remuneration that includes monetary and non-monetary benefits received by the employee.
20. **Benefit** – a sum of money paid to an employee in accordance with the procedure established by the laws of the Republic of Lithuania.
21. **Allowance** – a sum of money paid to an employee in accordance with the procedure established by the College's legal acts.
22. **Principles of the remuneration system:**
 - 22.1. **internal equity** – a remuneration system that complies with the principle that employees performing work of equal complexity and significance are paid equal remuneration according to the assigned job level;
 - 22.2. **external competitiveness** – a remuneration system that complies with the principle that the remuneration paid to employees is comparable to that of positions of the same value on the Lithuanian remuneration market;
 - 22.3. **individual assessment** – a remuneration system that complies with the principle that an employee's remuneration is differentiated according to the employee's competence, work experience and/or annual performance assessment;
 - 22.4. **gender equality and non-discrimination** – a remuneration system that avoids any discrimination on the basis of gender or other grounds. In applying this principle, employees are paid non-discriminatory wages, which they receive directly or indirectly from their employer for their work.
23. **Job level** – the value of an administrative or service employee's position, indicating its complexity, level of responsibility and importance to the College's activities.
24. **Job structure** – grouping of different positions of administrative and service staff, indicating the structure of the College and allowing jobs to be linked to the Lithuanian remuneration market.
25. **Position category** – the category assigned to an academic employee, defining the entirety of the employee's rights and duties in performing their job functions. The job category is determined by assessing the career achievements of a prospective or current employee. Career achievements and the job category assigned on the basis thereof are approved by a decision of the relevant management body in accordance with its competence.
26. **Annual performance appraisal** – a system for evaluating employee performance, which includes setting goals, interim performance reviews and performance evaluations. The annual performance appraisal is designed to encourage College employees to pursue the College's and individual goals, to provide an opportunity to evaluate the employee's annual

work results, review the fixed monthly salary, and link the employee's annual results with an annual bonus.

27. **Comparative value of remuneration** (hereinafter referred to as comparative value) (English: Compa-ratio) – the ratio of an individual employee's remuneration to the remuneration paid on the Lithuanian remuneration market for work of the same complexity.
28. Other terms used in the Regulations are defined in the Law on Science and Studies of the Republic of Lithuania, the Labour Code of the Republic of Lithuania, resolutions of the Government of the Republic of Lithuania and the Statute of the College.

III. REMUNERATION STRUCTURE

29. The total remuneration of College employees includes wages and additional benefits:
30. The salary consists of:
 - 30.1. a fixed monthly salary;
 - 30.2. fixed hourly wage;
 - 30.3. variable remuneration:
 - 30.3.1. Bonus:
 - 30.3.1.1. for performing the functions (duties) of temporarily absent employees;
 - 30.3.1.2. for services provided to economic entities and project activities;
 - 30.3.1.3. for performing unplanned or additional tasks, formulated in writing, with the employee's consent, exceeding the established workload;
 - 30.3.1.4. for academic staff for performing management functions;
 - 30.3.1.5. for the performance of assigned functions, academic staff elected to collegial management bodies for passive on-call duty at home, paid to administrative and service staff.
 - 30.3.1.6. for passive on-call duty at home, paid to administrative and service staff.
 - 30.3.2. Bonus:
 - 30.3.2.1. annual bonus paid for performance results;
 - 30.3.2.2. bonus for the results of an employee's studies or scientific activities in accordance with the criteria approved by order of the Director approved criteria;
 - 30.3.2.3. Quarterly bonus paid to administrative and service staff for quarterly results;
 - 30.3.2.4. incentive bonus paid to employees in accordance with the Director's order or the procedure established therein, taking into account the financial capabilities of the College and the income and expenditure estimate approved by the College's Board.
 - 30.3.3. Additional remuneration:
 - 30.3.3.1. to academic staff for meeting the requirements for a higher category of the relevant position;
 - 30.3.3.2. for the implementation of targeted programmes.
 - 30.4. Additional benefits:
 - 30.4.1. additional monetary benefits, which include payments and allowances;
 - 30.4.2. additional non-monetary benefits – benefits that provide the employee with direct or indirect monetary value, e.g. sports, professional development opportunities, studies, additional holidays, flexible working hours, remote work, etc.
31. The total remuneration of an employee depends on the level or category of the position, the performance of the College and the individual performance of the employee.

IV. DETERMINATION OF THE MONTHLY SALARY OF ACADEMIC STAFF DETERMINATION

32. The categories of academic staff positions are determined in accordance with the College's Procedure for the Certification and Competition for Positions of Lecturers and Research (Applied Research and Professional Art) Staff.
33. The positions and categories of academic staff at the College are grouped into 4 groups:
 - 33.1. Category A1-A4: professor, senior research staff member.
 - 33.2. Categories B1-B3: associate professor, senior research fellow.
 - 33.3. Categories C 1-C3: lecturer, research worker.
 - 33.4. Category D1-D2: assistant, junior researcher.
34. Each group of academic staff categories has a minimum and maximum fixed monthly salary limit (see Appendix 1), which overlaps between job categories:
 - 34.1. the maximum fixed monthly salary limit for assistants and junior researchers D2 is equal to the minimum fixed monthly salary limit for lecturers and researchers C1;
 - 34.2. the maximum fixed monthly salary limit for lecturers and researchers C3 is equal to the minimum fixed monthly salary limit for associate professors and senior researchers B1;
 - 34.3. The maximum fixed monthly salary limit for associate professors and senior researchers B3 is equal to the minimum fixed monthly salary limit for professors and senior researchers A1.
35. The monthly salary limits for academic staff categories are set and approved by the Director of the College after consulting the Academic Council of the College.
36. The monthly salary of academic staff, linked to the base amount, shall be determined and approved by the Director of the College according to the categories of positions.
is determined and approved by the Director of the College.
37. As an exception, the Director of the College may apply a monthly salary adjustment coefficient to lecturers or researchers with exceptional competence, taking into account the opinion of the College's attestation and competition commission.
38. The minimum and maximum monthly salary limits for academic staff categories may be reviewed once a year, in the first quarter, taking into account the following criteria:
 - 38.1. the financial results of the College's activities;
 - 38.2. changes in wages in the market;
 - 38.3. higher wage fund resources (compared to the previous year) provided for in the income and expenditure estimate approved by the College Board.
39. Hourly rates for teaching work are calculated based on the monthly salary of an academic employee according to the base category of the assigned position and are approved by order of the Director.
40. The monthly or hourly wages of project lecturers and researchers are approved by order of the Director, taking into account the terms of remuneration set by the project funder.
41. The monthly or hourly salary of academic staff engaged in project activities and non-formal education may not exceed 400 per cent of the salary for the corresponding position (full-time) and is formed from project funding, taking into account the requirements of the project funder.

42. The minimum and maximum limits of the monthly or hourly remuneration of guest lecturers and researchers shall be determined by the Director in accordance with the principles of the remuneration system and in compliance with the annual income and expenditure estimate approved by the College Board.

V. DETERMINATION OF THE VARIABLE REMUNERATION OF ACADEMIC STAFF DETERMINATION

43. Bonuses are paid:

43.1. for performing the functions (duties) of a temporarily absent employee:

43.1.1. in the event of illness – from the third day of substitution, not exceeding 50 per cent of the substitute employee's saved salary fund;

43.1.2. in the case of an unfilled position – a bonus of up to 50 per cent of the substitute employee's regular monthly salary may be paid, as determined by the Director (not exceeding the maximum working time provided for in Article 114 of the Labour Code of the Republic of Lithuania).

43.2. for commissioned activities, services provided by the College to economic entities and other scientific or study projects, a bonus may be paid, which may not exceed 400 per cent of the (full-time) fixed monthly salary and is formed from the College's own funds and/or project funding, taking into account the requirements of the project financier;

43.3. for the performance of unplanned or additional tasks (formulated in writing) exceeding the established workload, with the consent of the employee. The total amount of bonuses paid per year may not exceed 400 per cent of the fixed monthly salary;

43.4. employees in managerial positions shall be paid a fixed monthly bonus for performing managerial functions or functions assigned to the relevant employees within the scope of their duties. The amounts of fixed monthly bonuses are approved by the Director of the College after considering the proposals of the Academic Council of the College;

43.5. to employees elected to collegial management bodies for performing their assigned functions: The Chair of the College Board (if he or she is an academic employee of the College), the Chair of the Academic Council, the Chairs of the College committees, and other heads of the College's structural bodies may be paid bonuses appointed by a separate order of the Director of the College.

44. Bonuses are paid:

44.1. for the results of an employee's studies or scientific activities. The amount of bonuses and evaluation criteria

are determined and approved by order of the Director;

44.2. Incentive bonuses are paid to employees by order of the Director or in accordance with the procedure established by him, taking into account the financial capabilities of the College and the income and expenditure estimate approved by the College Board.

44.3. the annual bonus is paid for results achieved and additional contributions.

45. The methodology for calculating the annual bonus, the terms and conditions of payment are established in a separate description of the annual performance planning and management procedure for employees. The payment of annual bonuses to academic staff is approved by the Director.

46. An additional part of the salary is paid:

46.1. to academic staff for meeting the requirements of a higher category of the relevant position, in accordance with the procedure for the certification and competition for positions of lecturers and research (applied research and professional art) staff at St. Ignatius College.

- 46.2. for the implementation of targeted programmes, the conditions of which are established and approved by order of the Director
by order of the Director.

VI. DETERMINATION OF THE FIXED MONTHLY SALARY OF ADMINISTRATIVE AND SERVICE STAFF

47. The fixed monthly salary of administrative and service staff is linked to the level of the position, which is assigned during the position evaluation taking into account the position description and the following criteria:
- 47.1. education;
 - 47.2. professional experience;
 - 47.3. management level;
 - 47.4. complexity of work;
 - 47.5. responsibility;
 - 47.6. level of decision-making and freedom of action;
 - 47.7. working conditions;
 - 47.8. independence and creativity at work;
 - 47.9. possession of additional skills or knowledge relevant to the current duties.
48. The positions of administrative and service staff are evaluated by the Director, taking into account the position groups (see Annex 2). The evaluated positions are assigned to the appropriate level in the structure of administrative and service staff positions, which is approved by order of the Director.
49. Each level of administrative and service staff positions has four fixed monthly salary intervals, according to which employees are assigned to salary groups. Employees are grouped according to a comparison of their individual salaries with the Lithuanian labour market and the average salaries of administrative and service staff:
- 49.1. The lower part of the interval includes new employees with minimum qualifications, as well as employees who have recently been promoted and are improving their skills. The comparative value of these employees' salaries is less than 80 per cent.
 - 49.2. The second part of the interval includes employees who competently perform their main functions. This group includes employees whose comparative wage value is 80-100 per cent.
 - 49.3. Interval III – employees who perform their main functions excellently, often exceeding the set indicators. This group includes employees whose comparative salary value is 100-120 per cent;
 - 49.4. IV (upper) interval – employees who achieve exceptional results, high-level specialists, experts in their field, who have exceptional skills and experience, and who contribute to the effective and high-quality development of the College with their knowledge. This group includes employees whose comparative value of remuneration is more than 120 per cent.
50. The minimum and maximum limits of the fixed monthly salary of administrative and service employees according to job groups (see Appendix 2) are set and approved by the Director of the College.

51. The Director shall determine and approve the ranges of fixed monthly salaries for employee positions linked to the base amount, in accordance with the established limits for fixed monthly salaries for position groups.
52. The fixed monthly salary of first-level department heads may not exceed two fixed and additional monthly salaries of an A3 category academic employee (professor or senior researcher).
53. As an exception, for administrative and service staff with exceptional competence, the Director may apply a coefficient adjusting the fixed monthly salary, taking into account changes in the Lithuanian labour market.
54. The fixed monthly salary of the Director of the College is determined by the Board of the College.
55. The fixed monthly salary of the Director of the College may not exceed three fixed and additional monthly salaries of an academic employee (professor or senior researcher) of category A3.
56. The hourly rates for administrative and service staff are calculated on the basis of the employee's fixed monthly salary according to the assigned position level and interval and are approved by order of the Director.
57. The monthly or hourly salary of administrative and service staff engaged in project activities may not exceed 400 per cent of the fixed monthly salary for the corresponding position (full-time) and is formed from project funding, taking into account the requirements of the project financier.
58. The fixed monthly salary and position level of administrative and service staff may be reviewed individually at the initiative of the immediate supervisor, taking into account the available financial resources, if the employee's position and responsibilities have changed:
 - 58.1. in the event of an increase in competence or the scope of work, it is recommended to increase the fixed salary by 5-10 per cent;
 - 58.2. in the case of promotion to a higher position (e.g., transition from a specialist position to a managerial position), it is recommended to increase the fixed salary by up to 20 per cent.
59. The annual review of employees' fixed monthly salaries takes place during the annual budget planning process, taking into account the following criteria:
 - 59.1. the employee's performance results for the previous year (in accordance with the annual performance planning and management procedure for administrative and service staff at St. Ignatius Loyola College);
 - 59.2. changes in wages in the market;
 - 59.3. the employee's fixed monthly salary range and salary group;
60. higher wage fund resources (compared to the previous year) provided for in the income and expenditure estimate approved by the College Board.

VII. DETERMINATION OF THE VARIABLE WORKING TIME OF ADMINISTRATIVE AND SERVICE EMPLOYEES DETERMINATION OF VARIABLE REMUNERATION

61. Bonuses are paid:
 - 61.1. for performing the functions (duties) of a temporarily absent employee:
 - 61.1.1. in the event of illness – from the third day of substitution, not exceeding 50 per cent of the wage fund saved by the substitute employee;

- 61.1.2. in the case of an unfilled position – a bonus of up to 50 per cent of the substitute employee's regular monthly salary, which must be adequate to the actual increase in workload (not exceeding the maximum workload provided for in Article 144 of the Labour Code of the Republic of Lithuania).
- 61.2. employees are paid a bonus for work performed in accordance with orders from economic entities and/or project activities, which may not exceed 400 per cent of the total monthly salary for the main position and is formed from the College's own funds and/or project funding, taking into account the requirements of the project financier;
- 61.3. for the performance of unplanned or additional tasks (formulated in writing) exceeding the established workload, with the consent of the employee. The total amount of bonuses paid per year may not exceed 400 per cent of the fixed monthly salary;
62. for passive on-call duty at home, in accordance with the procedure established by the Labour Code of the Republic of Lithuania.
63. Bonuses are paid:
- 63.1. a quarterly bonus for the individual or collective results achieved by the employee during the quarter. The quarterly bonus may only be paid for positions approved by order of the Director, taking into account the work indicators and output standards set out in the order and/or the value of funds attracted by the employee and/or the value of commissioned work and projects;
- 63.2. the quarterly bonus may not exceed 5 per cent of the value of commissioned works and projects. In the case of shared responsibility among several employees, the quarterly bonus shall be divided among the relevant number of employees, taking into account the contribution of each employee. The amount (percentage) of the quarterly bonus may be changed by a separate order of the Director. In other specified cases (see subparagraph 63.1), the quarterly bonus shall be determined by a separate order of the Director;
- 63.3. employees who are eligible for quarterly bonuses are not eligible for annual bonuses;
- 63.4. the annual bonus for achievements in implementing the College's activity plans, taking into account the results of the achievement of the objectives set during the annual activity planning and management interviews with employees. The detailed methodology for calculating the annual bonus, the conditions and procedure for payment are set out in a separate description of the annual performance planning and management procedure for the administration and service employees of St. Ignatius College. The incentive bonus is paid to employees by order of the Director or in accordance with the procedure established by him, taking into account the financial capabilities of the College and the income and expenditure plan approved by the College Board.
- 63.5. The incentive bonus is paid to employees by order of the Director or in accordance with the procedure established by him, taking into account the financial capabilities of the College and the income and expenditure estimate approved by the College Board.
64. The additional part of the remuneration is paid for the implementation of targeted programmes, the conditions of which are established and approved by order of the Director.

VIII. FINAL PROVISIONS

65. The salary planning process is carried out by the Personnel Department.
66. Salaries are paid to College employees twice a month on the dates specified in their employment contracts. Upon written request of the employee, salaries are paid once a month.
67. Bonuses shall not be awarded to employees who have committed a breach of their work duties or academic ethics in the last 6 months.

68. Annual or quarterly bonuses are reduced or not paid if the College fails to achieve its financial targets.
69. Overtime, night work, work on rest days and public holidays are paid in accordance with the procedure established by the Labour Code of the Republic of Lithuania.
70. The base amount is determined and approved by the Director after hearing the opinion of the College's Academic Council and taking into account inflation changes, the College's financial capabilities, and the income and expenditure estimate.

APPENDIX 1

Coefficients for academic staff (mandatory under Article 72¹ of the Law on Science and Studies):

Position	Coefficient (range)
Senior research staff member	1.65
Senior research worker	1.45–2.31
Researcher/intern	1.45
Junior researcher	1.37–1.63

2025 lecturer position coefficients (fixed part):

Position	Coefficient
Professor	2.6
Visiting Professor	2.66
Associate Professor	2.22
Associate professor (recognised artist with a master's degree)	1.94
Visiting associate professor	2.2
Visiting associate professor (recognised artist with a master's degree)	1.94
Senior lecturer	1.89
Practising lecturer	1.89
Lecturer (with a doctorate)	1.89
Lecturer (with a master's degree)	1.76
Assistant (with a master's degree)	1.46
Assistant (with a bachelor's degree)	1.44

APPENDIX 2

Minimum and maximum limits of the fixed monthly salary of administrative and service staff by job group:

Job group	Min Coefficient	Max. coefficient	Min. salary (EUR)	Max. salary (EUR)
Level A specialist	2.0	3.2	1,785	2,857
Level B specialist	1.5	2.4	1,339	2,142
Level C employee	1.00	1.60	893	1,429
Unskilled (MMA)	-	-	1,038	1,038

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Šv. Ignaco Lojolos kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojų, mokslo (taikomųjų tyrimų ir profesinio meno) darbuotojų, administracijos ir aptarnavimo darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą: pareiginės algos nustatymo principus, priedus, priemokas, premijas ir atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, kitais taikytiniais teisės aktais, Kolegijos Statutu ir vidaus dokumentais.
3. Kolegija, vadovaudamasi akademinės autonomijos principu, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, pareigybių reikalavimus, konkursų ir atestacijų tvarką. Pareiginė alga skaičiuojama taikant pareiginės algos (atlyginimo) bazinį dydį, padauginus iš konkrečiai pareigybei nustatyto koeficiento.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka mokslo ir studijų įstatymo ir Kolegijos vidaus dokumentų sąvokas. Atestacijos metu darbuotojams priskirtos kvalifikacinės kategorijos (pvz., A–D) gali daryti įtaką pareiginės algos koeficientų parinkimui ir priedų dydžiams.

II. SĄVOKOS

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
6. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį Kolegijoje už atlygį dirbantis fizinis asmuo.
7. **Dėstytojas** – asmuo, ugantis ir mokantis mokinius, studentus ir klausytojus Kolegijoje, einantis profesoriaus, docento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus ar asistento pareigas.
8. **Mokslo darbuotojas** – tyrėjas, einantis vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, mokslininko stažuotojo ar jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas.
9. **Akademiniai darbuotojai** – dėstytojai ir mokslo darbuotojai.
10. **Akademinė taryba** – Kolegijos kolegialus akademinis valdymo organas.
11. **Administracijos ir aptarnavimo darbuotojai** – administracijos personalą sudaro Kolegijos pareigybių, atliekančių administracijos paskirtas funkcijas, personalas. Aptarnaujantį personalą sudaro aptarnavimo funkciją atliekantis personalas, reikalingas Kolegijos profesinio mokymo, studijų, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros ar ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti.
12. **Pastovus mėnesinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, išreiškta pareiginės algos koeficientu, kuris yra siejamas su akademinio darbuotojo bazine pareigybės kategorija ar administracijos ir aptarnavimo darbuotojo pareigybės lygiu. Pastovus mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio (BD). Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus baziniam dydžiui (BD).

13. **Pastovus valandinis darbo užmokestis** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, siejama su darbuotojo pareigybės lygiu ar kategorija, išreikšta eurų suma per valandą, kuri negali būti mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus valandinis atlygis.
14. **Bazinis dydis** – rodiklis, skirtas pastoviam ir papildomam mėnesinio darbo užmokesčio dydžiui nustatyti, kuris yra susietas su pareiginės algos koeficientu.
15. **Kintamas darbo užmokestis** – sudedamoji darbo užmokesčio dalis, kuri apima priemokas, premijas ir papildomą darbo užmokesčio dalį.
16. **Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojams už iš anksto sutartą papildomą darbą ar papildomų pareigų arba užduočių vykdymą, ar pasyvų budėjimą.
17. **Premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, skiriama vienkartinai skatinti darbuotojus.
18. **Papildoma darbo užmokesčio dalis** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojams Kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka arba šalių susitarimu.
19. **Papildomos naudos** – viso atlyginimo sudedamoji dalis, kuri apima darbuotojo gaunamas pinigines ir nepinigas naudas.
20. **Išmoka** – pinigų suma, išmokama darbuotojui LR teisės aktų nustatyta tvarka.
21. **Pašalpa** – pinigų suma, išmokama darbuotojui Kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka.
22. **Atlygio sistemos principai:**
 - 22.1. **vidinis lygiavertiškumas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams, atliekantiems vienodo sudėtingumo ir reikšmingumo darbą, mokamas vienodas atlygis pagal priskirtą pareigybės lygį;
 - 22.2. **išorinis konkurencingumas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams mokamas darbo užmokestis yra palyginamas su tos pačios vertės pareigybe Lietuvos atlygio rinkoje;
 - 22.3. **individualus įvertinimas** – atlygio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojo darbo užmokestis yra diferencijuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, darbo patirtį ir (ar) metinį veiklos įvertinimą;
 - 22.4. **lyčių lygybė ir nediskriminavimas** – atlygio sistema, kurią taikant vengiama bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Taikant šį principą darbuotojui mokamas nediskriminacinis darbo užmokestis, kurį darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą.
23. **Pareigybės lygis** – administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybės vertė, nurodanti jos sudėtingumą, atsakomybės lygį ir svarbą Kolegijos veiklai.
24. **Pareigybių struktūra** – administracijos ir aptarnavimo darbuotojų skirtingų pareigybių sugrupavimas, nurodantis Kolegijos struktūrą ir leidžiantis susieti pareigybes su Lietuvos atlygio rinka.
25. **Pareigybės kategorija** – akademiniam darbuotojui priskirtina pareigybės kategorija, apibrėžianti darbuotojo teisių ir pareigų, atliekant darbo funkciją, visumą. Pareigybės kategorija nustatoma įvertinant būsimo ar esamo darbuotojo karjeros pasiekimus. Karjeros pasiekimai ir pagal juos priskirtina pareigybės kategorija tvirtinami atitinkamo valdymo organo sprendimu pagal jam priskirtą kompetenciją.
26. **Metinis veiklos vertinimas** – darbuotojų veiklos vertinimo sistema, kuri apima tikslų iškėlimą, tarpinę veiklos peržiūrą ir veiklos vertinimą. Metinis veiklos vertinimas skirtas skatinti Kolegijos darbuotojus siekti Kolegijos ir individualių tikslų, suteikti galimybę įvertinti darbuotojo metinius

darbo rezultatus, peržiūrėti pastovų mėnesinį darbo užmokestį, susieti darbuotojo metinius rezultatus su metine premija.

27. **Darbo užmokesčio lyginamoji vertė** (toliau – lyginamoji vertė) (angl. *Compa-ratio*) – individualaus darbuotojo darbo užmokesčio santykis su Lietuvos atlygio rinkoje mokamu darbo užmokesčiu už tokio paties sudėtingumo darbą.
28. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos LR mokslo ir studijų įstatyme, LR darbo kodekse, LR Vyriausybės nutarimuose ir Kolegijos statute.

III. ATLYGIO STRUKTŪRA

29. Visas Kolegijos darbuotojų atlyginimas apima darbo užmokestį ir papildomas naudas:
30. Darbo užmokestį sudaro:
- 30.1. pastovus mėnesinis darbo užmokestis;
- 30.2. pastovus valandinis darbo užmokestis;
- 30.3. kintamas darbo užmokestis:
- 30.3.1. Priemoka:
- 30.3.1.1. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;
- 30.3.1.2. už suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir projektinę veiklą;
- 30.3.1.3. už iš anksto nesuplanuotų ar papildomų, raštu suformuluotų, darbuotojo sutikimu atliekamų užduočių, viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą;
- 30.3.1.4. akademiniam darbuotojams už vadovavimo funkcijų vykdymą;
- 30.3.1.5. už priskirtų funkcijų vykdymą į kolegialius valdymo organus išrinktiems akademiniam darbuotojams;
- 30.3.1.6. už pasyvų budėjimą namuose, mokama administracijos ir aptarnavimo darbuotojams.
- 30.3.2. Premija:
- 30.3.2.1. metinė premija, mokama už pasiektus veiklos rezultatus;
- 30.3.2.2. premija už darbuotojo studijų ar mokslo veiklos rezultatus pagal Direktorius įsakymu patvirtintus kriterijus;
- 30.3.2.3. ketvirtinė premija, mokama administracijos ir aptarnavimo darbuotojams už pasiektus ketvirtinius rezultatus;
- 30.3.2.4. skatinamoji premija, mokama darbuotojams Direktorius įsakymu ar juo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos valdybos patvirtintą pajamų ir išlaidų sąmatą.
- 30.3.3. Papildoma darbo užmokesčio dalis:
- 30.3.3.1. akademiniam darbuotojams už reikalavimų atitinkamos pareigybės aukštesnei kategorijai tenkinimą;
- 30.3.3.2. už tikslinių programų įgyvendinimą.
- 30.4. Papildomos naudos:
- 30.4.1. papildomos piniginės naudos, kurios apima išmokas ir pašalpas;
- 30.4.2. papildomos nepiniginės naudos – naudos, kurios darbuotojui teikia tiesiogiai ar netiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą, pvz., sportas, profesinio tobulinimo galimybės, studijos, papildomos atostogos, lankstus darbo grafikas, nuotolinis darbas ir kt.
31. Visas darbuotojo atlyginimas priklauso nuo pareigybės lygio ar pareigybės kategorijos, Kolegijos ir individualių darbuotojo veiklos rezultatų.

IV. AKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

32. Akademinių darbuotojų pareigybių kategorijos nustatomos vadovaujantis Kolegijos Dėstytojų ir mokslo (taikomųjų tyrimų ir profesinio meno) darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti tvarkos aprašu.
33. Kolegijos akademinių darbuotojų pareigybės ir kategorijos grupuojamos į 4 grupes:
 - 33.1. A1-A4 kategorija: profesorius, vyriausiasis mokslo darbuotojas.
 - 33.2. B1-B3 kategorija: docentas, vyresnysis mokslo darbuotojas.
 - 33.3. C 1-C3 kategorija: lektorius, mokslo darbuotojas.
 - 33.4. D1-D2 kategorija: asistentas, jaunesnysis mokslo darbuotojas.
34. Kiekviena akademinių darbuotojų kategorijų grupė turi minimalią ir maksimalią pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribą (žr. 1 Priedą), kuri persidengia tarp pareigybių kategorijų:
 - 34.1. asistentų, jaunesniųjų mokslo darbuotojų D2 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi lektorių, mokslo darbuotojų C1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai;
 - 34.2. lektorių, mokslo darbuotojų C3 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi docentų, vyresniųjų mokslo darbuotojų B1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai;
 - 34.3. docentų, vyresniųjų mokslo darbuotojų B3 maksimali pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio riba lygi profesorių, vyriausiųjų mokslo darbuotojų A1 minimaliai pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribai.
35. Akademinių darbuotojų kategorijų grupių mėnesinio darbo užmokesčio ribas, išklausęs Kolegijos Akademinės tarybos nuomonės, nustato ir tvirtina Kolegijos Direktorius.
36. Akademinių darbuotojų mėnesinį darbo užmokestį, susietą su baziniu dydžiu, pagal pareigybių kategorijas nustato ir tvirtina Kolegijos Direktorius.
37. Išimties tvarka išskirtinės kompetencijos dėstytojams ar mokslo darbuotojams Kolegijos Direktorius, atsižvelgęs į Kolegijos atestacijos ir konkurso komisijos nuomonę, gali pritaikyti mėnesinį darbo užmokestį koreguojantį koeficientą.
38. Akademinių darbuotojų kategorijų grupių minimalių ir maksimalių mėnesinio darbo užmokesčio ribų peržiūra gali vykti vieną kartą metuose, pirmąjį metų ketvirtį, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - 38.1. finansinius Kolegijos veiklos rezultatus;
 - 38.2. darbo užmokesčio kaitą rinkoje;
 - 38.3. Kolegijos valdybos patvirtintas pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytas didesnes (palyginti su praėjusiais metais) darbo užmokesčio fondo lėšas.
39. Pedagoginio darbo valandiniai įkainiai apskaičiuojami remiantis akademinio darbuotojo mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu pagal priskirtą pareigybės bazinę kategoriją ir yra tvirtinami Direktoriaus įsakymu.
40. Projekto dėstytojų, mokslo darbuotojų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį, atsižvelgiant į projekto finansuotojo nustatytas darbo apmokėjimo sąlygas, įsakymu tvirtina Direktorius.
41. Projektinę veiklą, neformalų švietimą vykdančių akademinių darbuotojų mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis negali viršyti 400 procentų atitinkamos pareigybės (viso etato) darbo užmokesčio ir yra suformuojamas iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.

42. Kviestiniams dėstytojams ir mokslo darbuotojams mėnesinio ar valandinio darbo užmokesčio minimalias ir maksimalias ribas, vadovaudamasis atlygio sistemos principais, laikydamasis Kolegijos valdybos patvirtintos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos, nustato Direktorius.

V. AKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

43. Priemokos mokamos:

43.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) vykdymą:

43.1.1. ligos atveju – nuo trečios pavadavimo dienos, neviršijant 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo sutaupyto darbo užmokesčio fondo;

43.1.2. neužimtos pareigybės atveju – gali būti mokama priemoka iki 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio, skiriama Direktoriaus sprendimu (neviršijant LR darbo kodekso 114 str. numatyto maksimaliojo darbo laiko).

43.2. už užsakomąją veiklą, Kolegijos suteiktas paslaugas ūkio subjektams ir kitus mokslo ar studijų projektus gali būti mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pareigybės (viso etato) pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų kolegijos lėšų fondo ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus;

43.3. už darbuotojo sutikimu atliekamų iš anksto nesuplanuotų ar papildomų užduočių (suformuluotų raštu), viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Per metus išmokamų priemonių suma negali viršyti 400 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio;

43.4. darbuotojams, einantiems vadovaujančias pareigas, mokama pastovi mėnesinė priemoka už vadovavimo funkcijų vykdymą arba funkcijos pavedamos atitinkamiems darbuotojams vykdomų pareigų apimtyje. Pastovių mėnesinių priemonių dydžius, įvertinusę Kolegijos Akademinės tarybos siūlymus, tvirtina Kolegijos Direktorius;

43.5. į kolegialius valdymo organus išrinktiems darbuotojams už priskirtų funkcijų vykdymą: Kolegijos valdybos pirmininkui (jeigu jis yra Kolegijos akademinis darbuotojas), Akademinės tarybos pirmininkui, Kolegijos komitetų pirmininkams, kitiems Kolegijos struktūrinių organų vadovams gali būti mokamos atskiru Kolegijos Direktoriaus įsakymu paskirtos priemonės.

44. Premijos mokamos:

44.1. už darbuotojo studijų ar mokslo veiklos rezultatus. Premijų dydis bei vertinimo kriterijai nustatomi ir tvirtinami Direktoriaus įsakymu;

44.2. skatinamoji premija mokama darbuotojams Direktoriaus įsakymu ar jo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos valdybos patvirtintą pajamų ir išlaidų sąmatą;

44.3. metinė premija mokama už pasiektus rezultatus ir papildomą indėlį.

45. Metinės premijos apskaičiavimo metodika, mokėjimo sąlygos ir tvarka nustatomi atskiru darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo tvarkos aprašu. Akademinių darbuotojų metinių premijų išmokėjimą tvirtina Direktorius.

46. Papildoma darbo užmokesčio dalis mokama:

46.1. akademiniams darbuotojams už atitinkamos pareigybės aukštesnės kategorijos reikalavimų tenkinimą, vadovaujantis Šv. Ignaco Lojolos kolegijos dėstytojų ir mokslo (taikomųjų tyrimų ir profesinio meno) darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti tvarkos aprašu.

46.2. už tikslinių programų įgyvendinimą, kurių sąlygos nustatomos ir tvirtinamos Direktoriaus įsakymu.

VI. ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ PASTOVAUS MĖNESINIO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

47. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovus mėnesinis darbo užmokestis siejamas su pareigybės lygiu, kuris priskiriamas pareigybės vertinimo metu atsižvelgiant į pareigybės aprašymą ir šiuos kriterijus:

- 47.1. išsilavinimą;
- 47.2. profesinę patirtį;
- 47.3. vadovavimo lygmenį;
- 47.4. darbo sudėtingumą;
- 47.5. atsakomybę;
- 47.6. sprendimų priėmimo lygį ir veikimo laisvę;
- 47.7. darbo sąlygas;
- 47.8. savarankiškumą ir kūrybiškumą darbe;
- 47.9. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

48. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybes, atsižvelgiant į pareigybių grupes (žr. 2 priedą), vertina Direktorius. Įvertintos pareigybės priskiriamos atitinkamam lygiui Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybių struktūroje, kuri tvirtinama Direktoriaus įsakymu.

49. Kiekvienas administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pareigybių lygis turi keturis pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalus, pagal kuriuos darbuotojai priskiriami darbo užmokesčio grupėms. Darbuotojai sugrupuojami vadovaujantis individualaus darbo užmokesčio palyginimu su Lietuvos darbo užmokesčio rinkos ir administracijos ir aptarnavimo darbuotojų atlyginimų vidurkiu:

- 49.1. I (apatinėje) intervalo dalyje yra nauji darbuotojai su minimalia kvalifikacija, taip pat neseniai paaugštinti, tobulinantys gebėjimus darbuotojai. Šių darbuotojų darbo užmokesčio lyginamoji vertė yra mažiau negu 80 procentų;
- 49.2. II intervalo dalyje – darbuotojai, kompetentingai atliekantys pagrindines savo funkcijas. Šiai grupei priskiriami darbuotojai, kurių darbo užmokesčio lyginamoji vertė yra 80–100 procentų;
- 49.3. III intervalo dalyje – darbuotojai, puikiai atliekantys pagrindines savo funkcijas, dažnai viršijantys nustatytus rodiklius. Šiai grupei priskiriami darbuotojai, kurių darbo užmokesčio lyginamoji vertė yra 100–120 procentų;
- 49.4. IV (viršutinėje) intervalo dalyje – išskirtinių rezultatų pasiekiantys darbuotojai, aukšto lygio specialistai, savo srities ekspertai, turintys išskirtinių įgūdžių ir patirties, savo žiniomis prisidedantys prie efektyvios ir kokybiškos Kolegijos plėtros. Šiai grupei priskiriami darbuotojai, kurių darbo užmokesčio lyginamoji vertė yra daugiau negu 120 procentų.

50. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio minimalias ir maksimalias ribas pagal pareigybių grupes (žr. 2 priedą), nustato ir tvirtina Kolegijos Direktorius.

51. Darbuotojų pareigybių lygių pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalus, susietus su baziniu dydžiu, nustato ir tvirtina Direktorius, vadovaudamasis nustatytomis pareigybių grupių pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ribomis.
52. Pirmojo lygmens padalinių vadovų pastovus mėnesinis darbo užmokestis negali viršyti A3 kategorijos akademinio darbuotojo (profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo) dviejų pastovių ir papildomų mėnesinių darbo užmokesčių.
53. Išimties tvarka išskirtinės kompetencijos administracijos ir aptarnavimo darbuotojams Direktorius, atsižvelgęs į Lietuvos darbo užmokesčio kaitą rinkoje, gali pritaikyti pastovų mėnesinį darbo užmokestį koreguojantį koeficientą.
54. Kolegijos Direktoriumi pastovų mėnesinį darbo užmokestį nustato Kolegijos valdyba.
55. Kolegijos Direktoriaus pastovus mėnesinis darbo užmokestis negali viršyti A3 kategorijos akademinio darbuotojo (profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo) trijų pastovių ir papildomų mėnesinių darbo užmokesčių.
56. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų valandiniai įkainiai apskaičiuojami remiantis darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu pagal priskirtą pareigybės lygį bei intervalą ir yra tvirtinami Direktoriaus įsakymu.
57. Projektinę veiklą vykdančių administracijos ir aptarnavimo darbuotojų mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis negali viršyti 400 procentų atitinkamos pareigybės (viso etato) pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojamas iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus.
58. Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovus mėnesinis darbo užmokestis ir pareigybės lygis tiesioginio vadovo iniciatyva, atsižvelgiant į turimas finansines galimybes, gali būti peržiūrėtas individualiai, jeigu pakito darbuotojo pareigybė ir atsakomybė:
 - 58.1. kompetencijos kilimo atveju ar didėjant darbų mastui rekomenduojama pastovų darbo užmokestį didinti 5–10 procentų;
 - 58.2. keliant į aukštesnes pareigas (pvz., pereinant iš specialisto pareigų į vadovo pareigas), rekomenduojama pastovų darbo užmokestį didinti iki 20 procentų.
59. Metinis darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio peržiūros procesas vyksta metinio Kolegijos veiklos biudžeto planavimo metu, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - 59.1. darbuotojo praėjusių metų veiklos rezultatus (vadovaujantis Šv. Ignaco Lojolos Kolegijos administracijos ir aptarnavimo darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo tvarkos aprašu);
 - 59.2. darbo užmokesčio kaitą rinkoje;
 - 59.3. darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio intervalą ir darbo užmokesčio grupę;
60. Kolegijos valdybos patvirtintas pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytas didesnes (palyginti su praėjusiais metais) darbo užmokesčio fondo lėšas.

VII. ADMINISTRACIJOS IR APTARNAVIMO DARBUOTOJŲ KINTAMO DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

61. Priemokos mokamos:
 - 61.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) vykdymą:
 - 61.1.1. ligos atveju – nuo trečios pavadavimo dienos, neviršijant 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo sutaupyto darbo užmokesčio fondo;

- 61.1.2. neužimtos pareigybės atveju – mokama priemoka iki 50 procentų pavaduojamojo darbuotojo pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio, kuri turi būti adekvati realiai išaugusiam darbo krūviui (neviršijant Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. numatyto maksimalaus darbo krūvio).
- 61.2. darbuotojui už darbą vykdant ūkio subjektų užsakymus ir (ar) projektinę veiklą mokama priemoka, kuri negali viršyti 400 procentų pagrindinės pareigybės viso etato pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio ir yra suformuojama iš nuosavų Kolegijos lėšų fondo ir (ar) iš projektų finansavimo lėšų, atsižvelgiant į projekto finansuotojo reikalavimus;
- 61.3. už darbuotojo sutikimu atliekamų iš anksto nesuplanuotų ar papildomų užduočių (suformuluotų raštu), viršijančių nustatytą darbo krūvį, vykdymą. Per metus išmokamų priemonių suma negali viršyti 400 procentų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio;
62. už pasyvų budėjimą namuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
63. Premijos mokamos:
- 63.1. ketvirtinė premija už pasiektus ketvirtinius darbuotojo individualius ar Kolegijos rezultatus. Ketvirtinė premija gali būti mokama tik Direktorius įsakymu patvirtintoms pareigybėms, atsižvelgiant į įsakyme nustatytus darbo rodiklius bei išdirbio normas ir (ar) darbuotojo pritrauktų lėšų ir (ar) užsakomųjų darbų ir projektų vertę;
- 63.2. ketvirtinė premija gali sudaryti ne daugiau nei 5 procentus nuo užsakomųjų darbų ir projektų vertės. Kelių darbuotojų atsakomybės pasidalijimo atveju ketvirtinė premija skaidoma atitinkamam darbuotojų skaičiui, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo indėlį. Ketvirtinės premijos dydis (procentas) gali būti keičiamas atskiru Direktorius įsakymu. Kitais nurodytais atvejais (žr. 63.1 papunktį) ketvirtinė premija nustatoma atskiru Direktorius įsakymu;
- 63.3. darbuotojams, kuriems yra numatyta ketvirtinės premijos galimybė, metinė premija netaikoma;
- 63.4. metinė premija už pasiekimus įgyvendinant Kolegijos veiklos planus, atsižvelgiant į darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo pokalbių metu nustatytų tikslų pasiekimo rezultatus. Detali metinės premijos apskaičiavimo metodika, mokėjimo sąlygos ir tvarka nustatomi atskiru Šv. Ignaco Lojolos Kolegijos administracijos ir aptarnavimo darbuotojų metinio veiklos planavimo ir valdymo tvarkos aprašu;
- 63.5. skatinamoji premija mokama darbuotojams Direktorius įsakymu ar jo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos valdybos patvirtintą pajamų ir išlaidų sąmatą.
64. Papildoma darbo užmokesčio dalis mokama už tikslinių programų įgyvendinimą, kurių sąlygos nustatomos ir tvirtinamos Direktorius įsakymu.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Darbo užmokesčio planavimo procesą vykdo Personalo skyrius.
66. Darbo užmokestis Kolegijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.
67. Premijos neskiriamos darbuotojui, kuris per pastaruosius 6 mėnesius padarė darbo pareigų ar akademinės etikos pažeidimą (-ų).

68. Metinės ar ketvirtinės premijos mažinamos arba nemokamos Kolegijai nepasiekus finansinių tikslų.
69. Už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
70. Bazinį dydį, išklausiusi Kolegijos Akademinės tarybos nuomonę, atsižvelgusi į infliacijos pokyčius, finansines Kolegijos galimybes, pajamų ir išlaidų sąmatą, nustato ir tvirtina Direktorius.

1 PRIEDAS

Mokslo darbuotojų koeficientai (privalomi pagal Mokslo ir studijų įstatymo 72¹ str.):

Pareigybė	Koeficientas (intervalas)
Vyriausiasis mokslo darbuotojas	1,65–2,97
Vyresnysis mokslo darbuotojas	1,45–2,31
Mokslo darbuotojas / stažuotojas	1,45–1,76
Jaunesnysis mokslo darbuotojas	1,37–1,63

2025 m. dėstytojų pareigybių koeficientai (pastovioji dalis):

Pareigybė	Koeficientas
Profesorius	2,66
Kviestinis profesorius	2,66
Docentas	2,22
Docentas (pripažintas menininkas su magistro laipsniu)	1,94
Kviestinis docentas	2,22
Kviestinis docentas (pripažintas menininkas su magistro laipsniu)	1,94
Vyresnysis lektorius	1,89
Dėstytojas praktikas	1,89
Lektorius (su daktaro laipsniu)	1,89
Lektorius (su magistro laipsniu)	1,76
Asistentas (su magistro laipsniu)	1,46
Asistentas (su bakalauro laipsniu)	1,44

2 PRIEDAS

Administracijos ir aptarnavimo darbuotojų pastovaus mėnesinio darbo užmokesčio minimalios ir maksimalios ribos pagal pareigybių grupes:

Pareigybių grupė	Min. koeficientas	Max. koeficientas	Min. alga (EUR)	Max. alga (EUR)
A lygio specialistas	2,00	3,20	1 785	2 857
B lygio specialistas	1,50	2,40	1 339	2 142
C lygio darbuotojas	1,00	1,60	893	1 429
Nekvalifikuotas (MMA)	-	-	1 038	1 038