

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V1- 4

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą.

3. Darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato įstaigos vadovas.

4. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **pedagoginis darbuotojas** – mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas), pavaduotojas ugdymui ir pailgintos dienos grupės auklėtojas;

4.3. **darbo sutartis** - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokesį;

4.4. **pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis** - 177 Eurai. Apskaičiuojant 2018 ir vėlesnių metų darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas pareiginės algos bazinis dydis atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją ir kitų vidutinio darbo užmokesčio viešajame sektoriuje dydžiui ir kitimui poveikį turinčių veiksnių įtaką, kuri nustato Lietuvos Respublikos Seimas;

4.5. **MMA** - Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis;

4.6. **pareiginės algos pastovioji dalis** - apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

4.7. **pareiginės algos kintamoji dalis** - nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

4.8. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

4.9. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.10. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.11. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko,

(įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

7. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

8. Darbo laiko apskaita žymima pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Žiniaraštį pildo paskirtas darbuotojas.

9. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (2 priedas) surašomi šie duomenys: visų mokykloje dirbančių darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija) ir nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo arba jį pavaduojantis darbuotojas. Kompiuteriu žymi kiekvieną dieną dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (3 priedas).

11. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną darbo laiko apskaitos žiniaraštį pristato mokyklos direktoriui patvirtinti, patvirtinus užregistruoja gimnazijos raštinėje ir pristato į mokyklos buhalteriją.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

12.1. pirmoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

12.2. antroje eilutėje nurodomas laikas, kai dėl didelio darbo krūvio dirbama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis;

12.3. trečioje eilutėje siūloma žymėti neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalies nuostatas prilyginti darbo laikui;

12.4. esant poreikiui, galima darbuotojui priskirti daugiau eilučių (pvz., vaduojant kitą darbuotoją).

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia atskirai nurodytos 3 pagrindinės grupės:

13.1. faktiškai dirbtas laikas;

13.2. neatvykimas į darbą;

13.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

14. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

15. Darbuotojai, dirbantys viršvalandžius bei poilsio ar švenčių dienomis, informuoja apie tai asmenį, vedantį darbo laiko apskaitą, kuris apie tokį darbą atžymi žiniaraščio antroje eilutėje. Darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai dirbo viršvalandžius, ar pirmą darbo dieną po dirbtų poilsio ar švenčių dienų pateikia ataskaitą apie dirbtą laiką.

16. Apskaitos žiniaraščio 10 ir 11 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. Jiems taikomas sutartinis žymėjimas (9 žiniaraščio skiltis).

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

18. Siekiant išanalizuoti, kaip panaudojamas darbo laikas, sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė ir pateikiama žiniaraščio pabaigoje.

19. Darbuotojams, kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, darbo laiko apskaitos taisyklės nustato mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotoju. Esant būtinybei, tokių pareigų sąrašas nustatomas darbo tvarkos taisyklėse.

III SKYRIUS

DIDŽIAUSIAS LEISTINAS PAREIGYBIŲ SKAIČIUS

20. Mokyklos didžiausias pareigybių skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu ir Kalvarijos savivaldybės švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatytais normatyvais.

21. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

22. Rengiant ir tvirtinant mokyklos pareigybių sąrašą atsižvelgiama į leistiną pareigybių skaičių ir realių poreikių turėti tam tikros pareigybės darbuotojus, tam, kad užtikrinti teisėtą veiklą bei teisingą išteklių naudojimą.

23. Pareigybių sąrašai pateikiami Kalvarijos savivaldybės administracijai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

24. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

24.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

25. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (1 priedas):

25.1. direktoriaus (toliau - direktorius) pareigybė priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

25.2. pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

25.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

25.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

26. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

27. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių normatyvus nustato Kalvarijos savivaldybės taryba.

28. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o gimnazijos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.

29. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme yra nurodyta:

- 29.1. pareigybės grupė;
- 29.2. pareigybės pavadinimas;
- 29.3. pareigybės lygis;
- 29.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 29.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 29.6. pareigas einančio darbuotojo veiksmai mokinių saugumui užtikrinti.

VI SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

30. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų darbo sutarčių sudarymas, keitimas, nutraukimas ir informavimas patvirtintas „Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos mokyklos vidaus darbo ir tvarkos taisyklėse“.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

- 32. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 32.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 32.2. priemokos;
 - 32.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 32.4. premijos.
- 33. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

34. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

35. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

36. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientus darbuotojams, atsižvelgia į darbuotojo pareigybės aprašymą ir mokyklai skirtas lėšas.

37. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

38. Pedagoginių darbuotojų pareiginė alga ir darbo krūvis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

39. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginį darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

40. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3, 4 priedais, 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.

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

42. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato mokyklos direktorius įsakymu.

43. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, pasikeitus darbuotojų pareigybių lygiui, profesinio darbo patirčiai, metų pradžioje ir prasidėjus mokslo metams

IX SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

45. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

46. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

47. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

47.1. didinami 5-10 procentų pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

47.2. gali būti didinami iki 20 procentų pavaduotojui ugdymui pagal kitus gimnazijos nustatytus kriterijus.

48. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų (išskyrus trenerių), pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams (išskyrus trenerius) ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

49. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

49.1. didinami 1-15 procentų nuo turimų kontaktinių valandų:

49.1.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

Mokomieji dalykai	1 mokinys	2-4 mokiniai	5 ir daugiau mokinių
Pagrindiniai mokomieji dalykai	1%	10%	15%
Dorinis ugdymas, menai, technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga (jei PPT nustatyta)	1%	5%	10%

49.1.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

49.1.3. mokantiems pagal tarptautinio bakalaureato programas;

49.1.4. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas;

49.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus gimnazijoje nustatytus kriterijus.

50. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

50.1. mokytojui per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos ugdymo planui įgyvendinti;

50.2. mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės);

50.3. mokytojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

50.3.1. mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

50.3.1.1. pvz.: 42 savaites x 24 val. per savaitę = 1008 val. per metus (1 etatas);

50.3.1.2. 1-4 klasės dirba 35 savaites;

50.3.1.3. 5-8, I g- III g klasės dirba 37 savaites;

50.3.1.4. IV g klasė dirba 33 savaites.

51. Mokytojo pareigybė apskaičiuojama metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

52. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos direktorius atsižvelgdamas į nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas.

53. Mokytojų dirbančių mokykloje pareigybė susideda iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų:

53.1. kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programą mokykloje, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas;

53.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas procentais nuo kontaktinių valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje;

53.3. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

54. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus.

2 lentelė

Mokinių skaičius klasėje	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

55. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas:

55.1. kiekvienam mokytojui skiriamas privalomas bazinis metinių valandų „krepšelis“, į kurį įeina 102 val. per m. m. priklausomai nuo turimo etato - pirmosios „kišenės“ (888 val.);

55.2. 3 lentelėje pateikiama bazinio „krepšelio“ veiklos/mokytojo funkcijos:

3 lentelė

Veiklos pavadinimas / mokytojo atliekamos funkcijos
Dalyvavimas gimnazijos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose gimnazijos veikloms planuoti, organizuoti (renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, egzaminų administravime ir kt.).
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais.
Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais Budėjimas pertraukų, renginių metu.
Mokytojų profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas, refleksija, dalijimasis patirtimi, bendradarbiavimas, savišvieta, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.
Veiklos analizių, savianalizių ir ataskaitų rengimas (už veiklas bendruomenei).

55.3. kitos neprivalomos veiklos (iki 400 val. per m. m.), kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau - individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius:

55.3.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam gimnazijos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

55.3.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

55.3.1.2. dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;

55.3.1.3. gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

55.3.1.4. gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.

55.3.2. gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:

55.3.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

55.3.2.2. gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

55.3.2.3. gimnazijos projektų, skirtų gimnazijos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

55.3.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

55.3.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

55.3.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

55.3.3. konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

55.3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

55.3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje.

55.3.3. vertinimo veiklos:

55.3.3.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių

mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

55.3.3.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

55.3.3.3. gimnazijos praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.

55.3.4. mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

55.3.4.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

55.3.4.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

55.3.4.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

55.3.4.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

55.3.5. bendradarbiavimo su gimnazijos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą gimnazijoje ar už jos ribų.

55.4. rekomenduojamos valandos kitoms neprivalomoms veikloms, kurias skirstosi mokytojai metodinėje grupėje, atsižvelgdami į gimnazijos prioritetus, tikslus, poreikius, mokytojų asmenines savybes, iniciatyvumą, aktyvumą. Šias bendruomenės valandas metodinė grupė derina su direktoriumi/ administracija;

55.5. veiklos, už kurias skiriama valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei vykdyti, kiekvienam mokytojui tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

56. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos vadovas pagal nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus gimnazijos darbo apmokėjimo nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros.

57. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

58. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

59. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

59.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programas:

59.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

59.1.2. kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

59.2. didinami 5–20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

59.2.1. ikimokyklinio ugdymo mokyklose (ikimokyklinio ugdymo grupėse), skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

59.2.2. kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

59.3. gali būti didinami iki 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, pagal gimnazijos nustatytus kriterijus.

60. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, išskyrus darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su

mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

61. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

62. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

62.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas:

62.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

62.1.2. kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

62.2. didinami 5–20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

62.2.1. priešmokyklinio ugdymo mokyklose (priešmokyklinio ugdymo grupėse), skirtose mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

62.2.2. kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

62.3. gali būti didinami iki 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pagal gimnazijos nustatytus kriterijus.

63. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, išskyrus darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

64. Specialiųjų pedagogų, logopedų, pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

65. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams:

65.1. didinami 5 procentais, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

65.2. gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus gimnazijos nustatytus kriterijus.

66. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos - netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

67. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

68. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų nurodytiems darbuotojams pagal gimnazijos nustatytus kriterijus.

69. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, psichologų - 40 valandų.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

70. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 ir 3 straipsnio dalyse nurodytus atvejus.

71. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 4 dalies nurodytus atvejus.

72. Gimnazijos 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 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

73. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu, o gimnazijos direktoriui, įvertinus praėjusių metų veiklą nustato steigėjas.

74. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

75. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

76. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atsitinkamos srities švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, vertinimo tvarkos aprašu.

77. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

78. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

79. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

79.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

79.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

79.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

79.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę

darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

80. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu gimnazijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

81. Darbuotojo vertinimo išvadas tvirtina ir konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

82. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

83. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

85. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

85.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

85.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

86. Priemokų dydis:

86.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės - 20 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

86.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

86.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

86.2.2. kitiems darbuotojams - 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

87. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 86.1 ir 86.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

88. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

89.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis - iki 100 eurų;

89.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą - iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

70. Premija neskiriama gimnazijos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

71. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

72. Darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

72.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

72.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

72.3. už kito darbuotojo pavadavimą:

72.3.1. mokytojams kai dirbama laisvu nuo pamokų metu mokamas valandinis užmokestis už faktiškai pavaduotą pamoką įskaitant valandas ugdomai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, skaičiuojant nuo pavaduojančio mokytojo pareiginės algos pastoviosios;

73. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigos ir su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu, ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

74. Už darbą švenčių ir poilsio dienomis darbuotojams suteikiama laisva darbo diena mokinių atostogų metu.

XIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

75. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

76. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

77. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų, o gimnazijos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

XIV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

78. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

78.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

78.2. profsąjungos nario mokestis (1 % nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio - profesinės sąjungos nariams);

78.3. antstolių vykdomuosiuose dokumentuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių vykdomuosius dokumentus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

79. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

80. Nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojus VSD įstatymo straipsnių pakeitimams (2018-06-28 LR įstatymas Nr. XIII-1336):

80.1. iki šio įstatymo įsigaliojimo draudėjas (darbdavys), kurio valstybinio socialinio draudimo įmokos perkeliamos pagal darbo sutartį dirbančiam darbuotojui, privalo perskaičiuoti darbuotojo bruto darbo užmokestį, jį padidindamas 1,289 karto ir atitinkamai pakeisdamas darbo sutartį su darbuotoju be išankstinio jo sutikimo;

80.2. iki šio įstatymo įsigaliojimo buvęs pagal darbo sutartį dirbančio darbuotojo neto darbo užmokestis negali sumažėti dėl pagal darbo sutartį dirbančio darbuotojo atlyginimo perskaičiavimo ir (ar) draudėjo valstybinio socialinio draudimo įmokų perkėlimo apdraustajam;

80.3. apdraustojo bendrasis socialinis draudimas ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos tarifas yra - 19,5 % dydžio, draudėjo bendrasis socialinio draudimo įmokos tarifas - 1,47 % dydžio.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

81. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 4 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

82. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

83. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Labis programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

84. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Labis programą.

85. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

86. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

87. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

88. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės

XVII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

90. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

91. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 20 darbo dienų (dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų - 25 darbo dienos.

92. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos ir suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos.

93. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą –Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

94. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą - 1 papildoma darbo diena. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

95. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

96. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už

antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

97. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

98. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

99. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

100. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

101. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

102. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

103. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XVIII SKYRIUS DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

104. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

104.1. dienpinigiai 15 Eurų, jeigu komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną;

104.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

104.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

104.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

104.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

104.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

104.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

104.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

104.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

105. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

106. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje, jam apmokamos komandiruotės išlaidos gali būti apmokamos pagal maksimalių dydžių dienpinigių sąrašą (nustatyta įstatymu dienpinigių norma pagal valstybę):

106.1. komandiruotės išlaidos gali būti neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jei komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

106.2. komandiruotės lėšos gali būti apmokamos pagal ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai ES arba kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

107. Visos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

109. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

110. Sekretorius darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

111. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

112. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rasa Vaitkevičienė

2021-01-04

Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 1 priedas

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybių lygis	Profesijų klasifikatoriaus kodas
1.	Direktorius	A	1345
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A	1120
3.	Pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojas	B	2330
4.	Pradinio ugdymo mokytojas	B	2341
5.	Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas	B	2342
6.	Logopedas	B	2352
7.	Socialinis pedagogas	B	2359
8.	Bibliotekininkas	B	2622
9.	Specialusis pedagogas	B	2352
10.	Mokytojo padėjėjas	C	5312
11.	Vyriausiasis buhalteris	B	1211
12.	Ūkvedys	C	5151
13.	Administratorius sekretorius	C	3343
14.	Kompiuterinių sistemų inžinierius	B	3512
15.	Vairuotojas	C	8322
16.	Vyriausiasis vedėjas	C	5120
17.	Virėjas	C	5120
18.	Pastatų elektrikas ir pastatų prižiūrėtojas	C	7411; 5153
19.	Virtuvės pagalbinis darbininkas	D	9333
20.	Valytojas	D	9112
21.	Kiemsargis	D	9613

Darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos 3 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 58 str.	PB
2	Neatvykimas į darbą kitais norminių aktų nustatytais laikotarpiais	DK 58 str.	NP
3	Nušalinimas nuo darbo	DK 58 str.	NN
4	Karinė tarnyba	DK 61 str. 4 d.	KT
5	Tarnybinės komandiruotės	DK 111 str. 2 d. 3 p.	K
6	Budėjimas namuose	DK 111 str. 2 d. 4 p.	BN
7	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
8	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
9	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
10	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
11	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	A
12	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
13	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	TA
14	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
15	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
16	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
17	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
18	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	VV
19	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
20	Viršvalandinis darbas	DK 144 str. 4 d.	VD
21	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 1, 2 d.	DP
22	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdieninio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 144 str. 5 d.	V
23	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų		L
24	Neapmokamas nedarbingumas		N
25	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą		NS
26	Streikas		ST
27	Darbuotojo pavadavimas		PD