

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktorius 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V1-145

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I DALIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

mokytojas – asmuo, ugdomasis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

darbuotojas – fizinis asmuo, pagal darbo sutartį atliekantis sutartus darbus ar vykdamas sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį.

sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Gimnazija: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vykdomuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį;

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

priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

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

3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, mėnesinės pareiginės algos, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

4. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatyta darbo užmokesčiu ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojai darbo grafikus suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia tvirtinti direktoriui, darbo laiko apskaitos žiniaraščius

pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų asmenines banko sąskaitas.

II DALIS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

6. Pareigybės skirstomos į grupes:

6.1. Gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);

6.2. direktoriaus pavaduotojus ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

6.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

6.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

6.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

6.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Pareigybių lygiai ir profesijų kodai nurodyti Taisyklių 6 priede.

7. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

III DALIS DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

9. Pedagogų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

9.2. priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

9.4. premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

10. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių nuo einamųjų metų vasario 1 dienos iki kitų metų sausio 31 dienos. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į profesinę klasifikaciją ir darbuotojui keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

10.2. priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui gali tekti dirbti ir ilgiau nei nustatytas normalus darbo laikas tada, kai tai pagrįstai reikalinga ir numatyta Darbdavio rašytiniu nurodymu. Šalių susitarimu viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, atliekamas vykdant Darbo sutarties 1.2 punkte numatytas pareigas, jei jis viršija Darbo sutarties 5 p. numatytą darbo trukmę dėl Darbuotojo kaltės ar Darbuotojo nebuvimo darbe. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojui viršijus šiame punkte nustatytą darbo laiko trukmę, toks darbas nėra laikomas viršvalandiniu darbu;

10.4. premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir už praėjusių metų veiklos vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

11. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir darbo apmokėjimo įstatymu. Gimnazijos darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose.

12. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymais.

13. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 6 ir 20 mėnesio darbo dieną, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis. Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik Šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse). Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie savo banko sąskaitos numerį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki datos, kai bus mokamas atlyginimas. Darbo užmokesčio, taip pat kitų su darbo santykiais susijusių sumų sumokėjimo momentu bus laikomas atitinkamo bankinio pavedimo

padarymo laikas. Jeigu dėl bankinių operacijų, banko vidinių taisyklių specifikos ar banko kaltės darbo užmokestis yra gaunamas vėliau nei numatyta Darbo sutartyje, tai nelaikoma pavėluotu darbo užmokesčio sumokėjimu.

14. Darbo užmokestį vyr. finansininkas suskaičiuoja atsakingiems darbuotojams pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgdamas į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo skaičiavimui. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

15. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą darbuotojas, atsakingas už Gimnazijos personalo darbo laiko apskaitos tvarkymą, pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

16. Gimnazijos vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, kiekvienam darbuotojui asmeniškai arba elektroniniu paštu pagal pateiktą raštišką prašymą įteikia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

17. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

18. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

19. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas paskutinę mėnesio dieną.

IV DALIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

20. Dėl veiklos sudėtingumo darbo užmokestis didinamas numatytais metodikoje procentais už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų didinimas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą:

20.1. Dalyko mokytojo, kurio klasėje pagal Pritaikytas bendrąsias programas ar Individualizuotas bendrąsias programas ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas 1–15 proc.

20.2. Mokinys, turintis vidutinių (toliau – V) specialiųjų ugdymosi poreikių: 1 pamoka – 0,5 val.;

20.3. Mokinys, turintis didelių (toliau – D), labai didelių (toliau – L. D.) specialiųjų ugdymosi poreikių: 1 pamoka – 1 val.

21. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 3 procentais:

21.1. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

21.2. kai vykdomas mokymas pagal tarptautinio bakalaureato programas;

21.3. kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

22. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

23. Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į gimnazijai darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas arba mažinamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, 2 priedą, 3 priedą, 4 priedą ir 5 priedą. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviąją dalį nustato savivaldybė. Jo pavaduotojų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 1, 2 ir 3 priedus.

24. Specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus. Gimnazijos ūkio dalies vedėjui ir finansininkui nustatomas koeficientų vidurkis. Laborantui, elektrikui ir vairuotojui nustatomi koeficientų mažiausieji dydžiai. Kompiuterinių sistemų inžinieriui mažiausias dydis didinamas 25 proc., A lygio bibliotekininkui 38,6 proc., B lygio bibliotekininkui 21,5 proc., raštinės vedėjui 20 proc. (Taisyklių 4 priedas).

25. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 2 procentais, kai dirbama nuo 1 iki 4 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

26. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų:

26.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

26.2. jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

27. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 20 procentų pagal direktoriaus nustatytus kriterijus.

28. Jeigu Gimnazijos pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

29. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

30. Minimalus darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotu darbu Gimnazijoje laikomos šios pareigybės:

30.1. valytojas;

30.2. budėtojas;

30.3. kiemsargis;

30.4. rūbininkas;

30.5. pastatų techninės priežiūros darbininkas.

V DALIS DARBO KRŪVIS

31. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

32. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos su dalyką kuruojančiu vadovu ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

33. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

34. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

34.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

34.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

35. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos ūkio dalies vedėjas.

36. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

37. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

37.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos, skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

37.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, pedagogas susitaria su Gimnazijos direktoriumi ir Darbo tarybos pirmininku.

38. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

38.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

38.2. mokinių skaičiaus klasėje;

38.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

39. Valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, skaičius nurodomas lentelėje:

Veikloms profesiniam tobulėjimui ir bendruomenei skiriamos valandos
Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje. Gimnazijos internetinės svetainės tekstų redagavimas (85 val.).
Dalyvavimas mokyklos savivaldoje (gimnazijos tarybos veikloje) (10 val.).
Olimpiadų, PUPP mokinių darbų vertinimas (35 val.).
Brandos egzaminų (bandomųjų), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas (30 val.).
Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje (gimnazijos tarybos posėdžių protokolavimas) (20 val.).
Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje (mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas) (20 val.).
Mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, konsultavimas (35 val.).
Bendradarbiavimas su pedagoginiais darbuotojais (integruotos pamokos pravedimas ir refleksijos

organizavimas (50 val.).
 Edukaciniams-kultūriniais renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose (edukacinio renginio organizavimas rajono mokytojams) (50 val.).
 Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje. Dokumentų kalbos redagavimas (25 val.).
 Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės grupės pirmininkas) (35 val.).
 Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (edukacinio – kultūrinio renginio organizavimas) (35 val.).
 Parodų eksponavimas, keitimas (gimnazijos ir išorinėse erdvėse) (gimnazijos švenčių fotografavimas ir erdvių puošyba) (40 val.).
 Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (vadovavimas gimnazijos tėvų forumui) (30 val.).
 Bendradarbiavimas su pedagoginiais darbuotojais (lietuvių k. integralių veiklų organizavimas (70 val.).
 Vadovavimas gimnazijos muziejui (Edukacinės klasės (muziejaus) priežiūra ir informacijos sisteminimas) (90 val.).
 Vadovavimas kabinetui, dirbtuvėms, įrenginių priežiūra (30 -70 val.).
 Dalyvavimas tarybų, komisijų, metodinių, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje (dalyvavimas gimnazijos VGK darbe) (50 val.).
 Programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje (35 val.).
 Mokinių ugdymas karjerai (I-II gimnazijos klasių mokinių konsultavimas ugdymo karjerai klausimais) (70 val.).
 Dalyvauti tarybų, komisijų, metodinių, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje (darbas VGK (sekretorė) (70 val.).
 Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje (III kl. mokinių projektinių darbų kompiuterinio raštingumo vertinimas) (100 val.).
 Programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje (35 val.).
 Prevencinių programų rengimas ir koordinavimas/ įgyvendinimas (sveikos gyvensenos veiklos koordinavimas ir viešinimas) (35 val.).
 Programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje (bendrovės kūrimas) (35 val.).

40. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

41. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus Gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

42. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

43. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

44. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nurodytas 5 priede.

45. Mokytojo metinių darbo valandų struktūra:

Mokytojo vieną etatą sudaro 1512 metinių valandų:

1010–1410 kontaktinės valandos. Dalyko mokytojui ne daugiau kaip 888 kontaktinių val., t. y. 60 proc. iš 1512 valandų.

Kontaktines valandas sudaro valandos pagal bendrojo ugdymo dalyko, neformaliojo švietimo programose ir BUP numatytas valandas, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, valandos vadovauti klasei. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

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

Kontaktinės metinės valandos apskaičiuojamos kontaktines valandas per savaitę dauginant iš ugdymo plane nurodytų mokymosi savaitių skaičiaus.

102–502 valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei. Vieno etato dydžiui, kurį sudaro 1512 metinių valandų, privaloma skirti 102 metines valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis gimnazijos bendruomenei. Šios privalomos valandos proporcingai paskirstomos turimo etato dydžiui (darbo krūviui). Dirbantiems daugiau negu vieno etato dydžiu, daugiau negu 102 valandų neskiriama. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei, skiriamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintus veiklų sąrašus.

Kontaktinės valandos, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis gimnazijos bendruomenei, skiriamos direktoriaus įsakymu.

Pradedančiajam mokytojui, kurio darbo stažas iki 2 metų, skiriama 1010 - 1410 metinių kontaktinių valandų (ne daugiau kaip 756 kontaktinių val., t. y. 50 proc. iš 1512 valandų sudaro valandos pagal bendrojo ugdymo dalyko, neformaliojo švietimo programose ir BUP numatytas valandas (pamokos, neformaliojo švietimo valandos, moduliai, ilgalaikės konsultacijos).

46. Darbo laiko struktūra nurodoma pamokų tvarkaraščiuose ir darbo grafike, kuri rengia direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, suderinęs jį su Gimnazijos darbo taryba, ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti. Darbo laiko norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

VI DALIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

47. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

48. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 4 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Darbuotojo profesinio darbo patirtis perskaičiuojama 2 kartus per metus – rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

49. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį. Profesinio darbo patirtį

įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė.

50. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

51. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Gimnazijos direktorius, o direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

52. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu.

53. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.

53.1. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas peržiūrimas iš naujo pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokestį, ir kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.:

53.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

53.1.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

53.1.3. nustačius, kad Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

53.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.:

53.2.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

53.2.2. pedagoginio darbo stažui;

53.2.3. kvalifikacinei kategorijai;

53.2.4. veiklos sudėtingumui ar

53.2.5. nustačius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

53.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

VII DALIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

53.4. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

53.5. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

53.6. 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 vieniems metams.

53.7. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas.

53.8. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

53.9. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

VIII DALIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

54. Gimnazijos darbuotojų kasmetinė veikla vertinama iki kovo 1 d.

55. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieniems metams.

56. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

57. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:

57.1. kai įvertinimas „labai gerai“, Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pateiktus siūlymus, nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį (visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Gimnazijos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ne mažesnę kaip 15 % ir ne didesnę kaip 40 % pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

57.2. kai įvertinimas „gerai“, Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pateiktus siūlymus, nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį (asmeniškai priimti sprendimai padidino Gimnazijos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) ne mažesnę kaip 5% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

57.3. kai įvertinimas „patenkinamai“, Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pateiktus siūlymus, nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

57.4. kai įvertinimas „nepatenkinamai“, kintamoji dalis neskiriama.

58. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

59. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IX DALIS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

60. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

61. Papildomas darbas gali būti:

61.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba

61.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba

61.3. susitariamas dėl projekcinio darbo.

62. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

63. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

63.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

- 63.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- 63.3. darbo apimtis darbo valandomis;
- 63.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 63.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

64. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

65. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

66. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas, apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

67. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį, apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

68. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

69. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų. Dirbant didesniu darbo krūviu (daugiau nei 1 etatu) darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu toks darbas nelaikomas viršvalandiniu. Šalys dėl didesnio krūvio susitaria darbo sutartyje.

X DALIS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

70. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

70.1. pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriamos priemokos;

70.2. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

70.3. kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, priemokos mokėjimas šiuo pagrindu nutraukiamas, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

70.4. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

70.5. ugdymo aplinkos darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, skiriamos priemokos;

70.6. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos

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

70.7. mokytojams už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas;

70.8. kai papildomo darbo funkcija atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos laiku, mokamas 100 proc. darbo užmokestis.

XI DALIS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

71. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis ir /ar pedagogui įgyvendinus Gimnazijos direktoriaus numatytas metines užduotis. Pedagogams metines užduotis direktorius įsakymu nustato kiekvienais mokslo metais iki naujų mokslo metų pradžios. Pedagogas iš nustatytų metinių užduočių išsirenka ne daugiau kaip 10 (dešimt). Kiekviena metinė užduotis įvertinta dešimt balų. Metinių užduočių įvertinimas atitinka premijos procentinę išraišką (pvz. 10 balų – 10 proc.). Metines užduotis vertina kuruojantis vadovas. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, labai gerai įvertinus Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

72. Premijos dydis darbuotojui apskaičiuojamas padalinus priemokoms skirtą sumą iš bendros koeficientų sumos ir padauginus iš kiekvieno darbuotojo koeficientų sumos.

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

74. Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, premijos darbuotojams nemokamos.

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

76. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijos turimų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

77. Materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, skiria Gimnazijos direktorius iš Gimnazijai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio).

XII DALIS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

78. Kitas darbuotojas gali būti pavaduojamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

78.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos pastoviąją dalį;

78.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (papildomu susitarimu), kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio dydžio;

78.3. vienos mokytojo pavaduojamos pamokos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pavaduojančio mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio tais metais ir padalijus iš tiems metams patvirtinto vidutinio darbo valandų skaičiaus per mėnesį.

79. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

80. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII DALIS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

81. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

82. Gimnazijos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Gimnazijos vadovas priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

83. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus.

84. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

85. Apmokėjimas arba valandų pridėjimas prie atostogų (be apvalinimo) koeficientais:

85.1. darbas poilsio dieną 2;

85.2. darbas švenčių dieną 2;

85.3. viršvalandžiai naktį 2;

85.4. viršvalandžiai poilsio dieną 2;

85.5. viršvalandžiai švenčių dieną 2,5;

85.6. darbas naktį 1,5;

85.7. darbas naktį švenčių dieną 2,5.

XIV DALIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

86. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba vadovauja projektui, tai atostogos suteikiamos vienu metu už visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos. Ne mažiau kaip 10 atostogų dienų (arba ne mažiau kaip 2 savaitės) turi būti suteikta kartu.

87. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

88. Pedagoginių darbuotojų atostogos – 40 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

89. Vadovaujant projektui(-ams) kasmetinės atostogos – 20 darbo dienų.

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

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

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

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

92.2. darbo dienos komandiruotėje;

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

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

92.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

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

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

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

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

94.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

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

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

98. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką.

99. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Gimnazijos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu rašomas Gimnazijos direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas Gimnazijos vyr. finansininkui.

100. Vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, skaičiuoja atostoginį atlyginimą vadovaudamasis tuo metu galiojančiais vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo teisės aktais.

101. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas.

102. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas ir priskaičiuotas darbo užmokesčiai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Gimnazijoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

103. Gimnazijoje taikomos tokios atostogų dienų skaičiavimo taisyklės:

103.1. Minimalios atostogos:

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

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

Arba

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

Arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

103.2. Papildomos atostogos:

103.2.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą, – 3 darbo dienos;

103.2.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

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

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

106. Gimnazijos darbuotojams atostoginiai išmokami paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai išmokami už visą atostogų laikotarpį iš karto.

XV DALIS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

107. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi darbo dienas pagal patvirtintą darbuotojo darbo grafiką moka Gimnazija. Mokama pašalpa – 85 procentai gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos išmoka už pirmąsias dvi dienas sergančiam šeimos nariui slaugyti arba vaikui prižiūrėti nėra mokama.

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

109. Darbuotojui, dirbančiam pagal individualų darbo grafiką, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

110. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVI DALIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

111. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

112. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

112.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

112.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

113. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokestis ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškoma tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

114. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privaloma išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

115. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Šioje tvarkoje apskaičiuojant nustatytus dydžius, skaičiai apvalinami iki dviejų skaičių po kablelio.

117. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

118. Darbuotojo profesinio darbo stažas peržiūrimas kartą metuose rugsėjo 1 d.

119. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

120. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Gimnaziją. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus Darbo tarybą ir pasikonsultavus su Darbo tarybos nariais.

121. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jas vykdyti.

122. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.