

PATVIRTINTA
Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 1V-3

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 7 d. įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 3 d. nutarimu Nr. 669 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. 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, mokslo ir sporto 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.

3. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

3.3. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius, arba nurodytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;

3.4. **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 vystomuosiuose 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);

3.5. **pareiginė alga** – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių 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 (pedagogams kintamoji dalis netaikoma);

3.6. **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;

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

4. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

7.1. gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

7.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

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

9. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. direktorius;

11.2. direktoriaus pavaduotojai;

11.3. struktūrinių padalinių vadovai;

11.4. pedagogai;

11.5. kiti specialistai;

11.6. kvalifikuoti darbuotojai;

11.7. darbininkai.

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Pedagogų darbo užmokesčių sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. 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.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

12.4. Premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio tą mėnesį, kai skiriama premija. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir / ar kintamoji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių (nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d., o gimnazijos direktoriaus – nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario paskutinės dienos).

13.2. 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.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

14. Bendrojo ugdymo pedagogui (mokytojui) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

| Kvalifikacinė kategorija | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | nuo daugiau kaip 15 iki 20 | nuo daugiau kaip 20 iki 25 | daugiau kaip 25 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,42 | 6,44 | 6,5 | 6,62 | 6,82 | 6,85 | 6,89 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | | | | |
| Mokytojas | 6,9 | 6,91 | 6,92 | 6,95 | 6,97 | 7,0 | 7,05 |
| Vyresnysis mokytojas | | 7,06 | 7,08 | 7,12 | 7,4 | 7,44 | 7,47 |
| Mokytojas metodininkas | | | 7,54 | 7,68 | 7,92 | 7,96 | 8,0 |
| Mokytojas ekspertas | | | 8,58 | 8,72 | 8,94 | 8,98 | 9,02 |

Pastabos:

Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo nuo 1–15 procentų didinami mokytojams:

15.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi **1 ir daugiau mokinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai;

15.2. kurių klasėje (grupėje) ugdomi **10 ir daugiau mokinių**, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir jiems rengiamos programos arba taikomi alternatyvūs mokymo būdai ir metodai;

15.3. kai yra mokinių, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

15.5. 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.

16. Gimnazijos direktoriaus atskiru įsakymu pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus vidinius nustatytus kriterijus.

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

18. **Kontaktinės valandos**, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas.

19. **Nekontaktinės valandos** skirstomos mokytojui į:

19.1. privalomai skiriamas;

19.2. skiriamas individualiai.

20. **Privalomai skiriamas nekontaktines valandas** sudaro:

20.1. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentas nuo kontaktinių valandų):

| Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas | Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų | | | Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų | | |
|--|---|-------|---------------|--|-------|---------------|
| | mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | | mokinių skaičius klasėje (grupėje) | | |
| | ne daugiau kaip 11* | 12–20 | 21 ir daugiau | ne daugiau kaip 11* | 12–20 | 21 ir daugiau |
| 1. Bendrojo ugdymo programų dalykai: | x | | | | | |
| 1.1. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas: | x | | | | | |
| 1.1.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika) | 62 | 64 | 66 | 42 | 44 | 46 |
| 1.1.2. Užsienio kalba | 67 | 70 | 73 | 47 | 50 | 53 |
| 1.1.3. Matematika | 70 | 73 | 75 | 50 | 53 | 55 |
| 1.1.4. Informacinės technologijos | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.1.5. Gamtamokslinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.1.6. Socialinis ugdymas | 65 | 68 | 70 | 45 | 48 | 50 |
| 1.1.7. Menai, technologijos, fizinis ugdymas, kiti dalykai | 60 | 62 | 64 | 40 | 42 | 44 |
| 2. Neformaliojo švietimo programos | 55 | 60 | 64 | 40 | 42 | 44 |

Pastabos:

1. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Gimnazijos darbo taryba ar profesine sąjunga, Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje gali būti numatytas didesnis nei šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų).

2. Mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

20.2. vadovauti klasei (grupei):

| 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 |

Pastaba. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su Gimnazijos darbo taryba ar profesine sąjunga, Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje gali būti

numatytas didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

20.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kurias mokytojas gali naudoti (102 val., pagal priedą Nr.1):

20.3.1. dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę ir pan.;

20.3.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

20.3.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

20.3.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

20.4. valandos, per kurias mokytojas turi atlikti privalomas veiklas gimnazijos bendruomenei:

20.4.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

20.4.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

20.4.3. gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti.

21. **Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos** naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (pagal priedą Nr.2):

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

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

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

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

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

21.2. Gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:

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

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

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

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

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

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

21.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

21.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

21.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje.

21.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

21.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

21.4.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

21.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.

21.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

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

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

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

21.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

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

22. Neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų skyrimas yra nustatomas susitarimo būdu, dalyvaujant gimnazijos administracijos, darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovams.

23. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

24. 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 gimnazijos bendruomenei bei kvalifikacijos kėlimui, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

25. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

25.1. ugdymo (mokymo) programa, dalykas (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));

25.2. kvalifikacinė kategorija;

25.3. veiklos sudėtingumas;

25.4. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

25.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

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

27. 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.

28. Valandų sandara.

28.1. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programa:

| Pareigybė | Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei | Iš viso |
|--|--|---|---------|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų) | 1 010-1 410 | 102-502 | 1 512 |

29. Mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

30. 1 valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio (173 Eur) x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių, 42 savaitės) / 1512 valandų.

31. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

32. Mokiniai per metus mokosi:

32.1. I–III klasių – 37 savaites;

32.2. IV klasių – 33 savaites.

33. Kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus:

Pvz.: 37 savaites x 24 val. per savaitę = 888 val. per metus.

34. Skirtumas, atsirandantis dėl skirtingos mokinių mokymosi ir mokytojų darbo trukmės, proporcingai padengiamas nekontaktinėmis valandomis:

Pvz.: 42 sav. – 37 sav. = 5 sav. x 24 val. per savaitę = 120 nekontaktinių valandų.

35. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

VI SKYRIUS

KITŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

36. **Psichologų, socialinių pedagogų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Psichologo asistentas | 5,18 | 5,21 | 5,25 | 5,3 |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas | 5,38 | 5,67 | 5,87 | 5,95 |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) | | | | |
| | iki 10 | | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos | | | | |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 5,89 | | 6,06 | 6,13 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas | 6,55 | | 6,63 | 6,83 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas | 7,14 | | 7,29 | 7,48 |

| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | | |
| | iki 3 | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas | | | | |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas | 7,93 | | 8,13 | 8,28 |

37. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus kriterijus.

38. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | |
|---------------------|--|----------------------------|-----------------|
| | pedagoginio darbo stažas (metais) | | |
| | iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500 | 5,76–10,44 | 5,97–10,46 | 6,15–10,48 |
| 501 ir daugiau | 7,16–10,5 | 7,45–10,65 | 7,66–10,8 |

39. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

39.1. 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;

39.2. 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.

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

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

42. **Specialistų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|------------------|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 4,7-8,36 | 4,73-9,35 | 4,8-10,45 | 5,01-11,55 |
| B lygis | 4,3-8,03 | 4,35-8,14 | 4,43-8,36 | 4,49-8,8 |

43. **Kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) | | | |
|------------------|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| | profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| | iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |

| | | | | |
|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| C lygis | 4,0-5,83 | 4,03-5,94 | 4,06-6,16 | 4,08-7,7 |
|---------|----------|-----------|-----------|----------|

44. Darbininkams mokamas minimalus darbo užmokestis.

VII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

45. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

46. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

48. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

49. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

50. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

51. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną.

52. Vyriausias buhalteris elektroniniu paštu arba raštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

53. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

VIII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS

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

55. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams.

56. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius.

57. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius 12 mėnesių nustato Gimnazijos direktorius.

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

59. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

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

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

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

64. Darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

64.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 ir ne didesnę kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

64.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 0,5 ir ne didesnę kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

64.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

64.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

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

X SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

66. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

67. Papildomas darbas gali būti:

67.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

67.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

67.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

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

69. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

69.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

69.2. atliekamo darbo trukmė (terminas);

- 69.3. darbo apimtis darbo valandomis;
- 69.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 69.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

70. 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.

70. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

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

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

73. 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.

74. 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.

XII SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

75. 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 esant lėšų 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.

XIII SKYRIUS PREMIJOS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

76. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų: už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

77.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

77.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis.

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

79. Premijos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

80. Konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato gimnazijos direktorius.

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

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

82. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra sutaupyta darbo užmokesčio fondo lėšų, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

83. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

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

83.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

84. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupe.

85. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo turi būti direktoriui pateiktas raštu.

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

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

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

88. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

89. 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 direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

90. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus. Taikant suminę darbo laiko apskaitą per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

91. 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.

92. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis :

92.1. pridedama papildoma diena prie kasmetinių atostogų;

93.2. taikomas dvigubas apmokėjimas.

XVI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

94. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

95. 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.

96. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

97. 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.

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

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

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

99.2. darbo dienos komandiruotėje;

99.3. 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);

99.4. 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;

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

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

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

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

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

101.3. darbovietėje taikomų mokinių atostogų metu.

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

103. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Tačiau dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su gimnazijos direktoriumi.

104. 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.

105. Papildomos atostogos:

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

105.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

106. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

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

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

XVIII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

109. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

110. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka gimnazija. Mokama pašalpa yra 85 procentai gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

111. 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.

112. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

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

XIX SKYRIUS

PRASTOVA

114. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.

115. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.

116. Jeigu prastova paskelbta daugiau nei trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

XX SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

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

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

118.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

118.4. 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.

119. Išskaitos pagal vykdomuosius raštus:

| Procentai | Išskaitos rūšis |
|-----------|---|
| 30 | Alimentai ir žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu – iš dalies, neviršijančios MMA. |

| | |
|----|---|
| 20 | Visų kitų rūšių išmokos – iš dalies, neviršijančios MMA. |
| 30 | Iš dalies neviršijančios MMA pagal kelis vykdomuosius raštus. |
| 50 | Visų rūšių išmokos iš dalies, viršijančios MMA. |

120. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti įmokos dėl draudimo (pagal savanoriškas draudimo sutartis), atsiskaitymai už mobiliojo ryšio naudojimą, lizingą, profsąjungos mokesčių 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 išieškojimas turi būti vykdomas 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.

121. 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 privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

122. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokesčių, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalterii pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį ir papildomą pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (vaikų gimimo liudijimų kopijas, invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymas apie šeimos sudėtį, apie tai, kad vaikai mokosi mokyklose ir kt.). Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija vieną tūkstantį eurų, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

123. Gimnazijoje, skaičiuojant darbo užmokesčių, taikomas mėnesio NPD, o VMI nustatant metines gyventojų pajamas taikomas metinis NPD, todėl darbuotojui gali būti skiriama papildomai sumokėti GPM į biudžetą.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Atnaujinta Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarka įsigalioja nuo 2020 m. sausio 2 d.

SUDERINTA
Lietuvos švietimo darbuotojų
Skuodo Pranciškau Žadeikio gimnazijos
profesinės sąjungos pirmininkė

SUDERINTA
Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Susipažinome