

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos (toliau – Gimnazija) Darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo sistemą. Šis aprašas yra sudėtinė Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių dalis.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

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

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

3.5. **premija** – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

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

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

6. Su šiuo darbo apmokėjimo sistemos aprašu supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai.

II. DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingas už šį darbą darbuotojas pildo kiekvieną dieną.

8. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Centralizuotai buhalterijai. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausančią darbo užmokesčių.

9. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 10.2. 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 ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 10.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 10.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 10.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 11.1. Gimnazijos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 11.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;
 - 11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 11.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

12. Pareigybių sąrašai suderinami su Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus vedėju, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.
13. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 13.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 13.2. priemokos;
 - 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 13.4. premijos.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

14. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.
15. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
16. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma Telšių rajono savivaldybės.
17. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedo 42 punktu, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.
18. Pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo ir profesinio darbo patirtį.

19. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

20. Direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 43 punktu, pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą.

21. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3, 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

22. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos ar minimalaus valandinio atlygio dydžio:

22.1. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;

22.2. minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

22.3. sargams mokamas minimalus valandinis atlyginimas.

23. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

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

25. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

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

27. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

27.1. ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));

27.2. kvalifikacinė kategorija;

27.3. veiklos sudėtingumas;

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

27.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

28. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus Įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis Priedas Nr. 1.

29. 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, Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

30. Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

31. 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.

32. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

33. Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.
34. Mokytojų pareiginės dalies koeficientai didinami, kai yra mokinių, turinčių specialiuosius poreikius:
- 34.1. 3%, mokantiems bendrojo ugdymo dalykus, kai klasėje (grupėje) ugdomas 1 mokinytis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinius ar didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;
- 34.2. 3% mokantiems bendrojo ugdymo dalykus, kai klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;
- 34.3. 3% mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.
35. Direktorius, vadovaudamasis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 12.4, 18.3, 23.3 bei 28.3, 32.2 punktais, specialiesiems pedagogams, logopedams, surdopedagogams, socialiniam pedagogui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dėl veiklos sudėtingumo (esant lėšų) gali didinti iki 20 proc., įsakymu nustatydamas terminą ir pagrindą.
36. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedo 7 punkte nustatyta kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) bei valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei proporcija per mokslo metus:
- 36.1. valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti procentai nurodomi 2 priede;
- 36.2. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui nurodomas 3 priede;
- 36.3. mokyklos bendruomenei skiriamos veiklas mokytojas derina su tiesioginiu vadovu;
- 36.4. mokytojas dalį nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti gali atlikti ir ne darbo vietoje:
- 36.4.1. už jas mokytojui mokama kaip ir už kitas etate esančias pareigybės funkcijoms atlikti skirtas valandas;
- 36.4.2. šios valandos fiksuojamos mokytojo darbo grafike;
- 36.4.3. mokytojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus bei įsipareigoja laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

37. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
38. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
39. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu.

VII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

40. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
41. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
42. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

43. Gimnazijos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina Telšių rajono savivaldybė.

44. Gimnazijos darbuotojų tiesioginis vadovas, kartu su gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

44.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

44.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

44.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

44.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2, 2, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

45. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir atsižvelgdamas į metinius gimnazijai skirtus asignavimus nustato kintamosios dalies procentą.

46. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams. Ją nustato gimnazijos direktorius.

47. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

48. Mokytojams, pagalbos specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

VIII. PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ IR VIRŠVALANDINIS DARBAS, PREMIJOS

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

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

51. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

52. Priemokų dydis:

52.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 30 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

52.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą;

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

52.4. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

53. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 52.1 ir 52.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

54. Pasikeitus gimnazijos darbuotojo darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis bei mokėjimo terminas turi būti atitinkamai patikslintas arba priemokos mokėjimas panaikinamas. Apie darbo sąlygų pasikeitimą, bei priemokos skyrimo pagrindo išnykimą, darbuotojo tiesioginis vadovas nedelsiant raštu informuoja gimnazijos direktorių.

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

56. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

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

57.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis;

57.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

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

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

61. Sprendimą darbuotojams mokėti premijas priima gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pavaduotojų, darbuotojų atstovų, gimnazijos tarybos bei metodinės tarybos motyvuotus siūlymus. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

IX. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

62. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

63. Darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis (jos pedagogams nesuteikiamos kontaktinio darbo pagal tvarkaraščius metu). Šios apmokamos poilsio dienos vadinamos mamadieniais arba tėvadieniais. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį:

63.1. po 1 papildomą poilsio dieną per mėnesį kiekvienam iš tėvų, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba vieną neįgalų vaiką iki 18 metų;

63.2. po 2 papildomas poilsio dienas per mėnesį kiekvienam iš tėvų, auginantiems 3 ir daugiau vaikų.

64. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

X. MATERIALINĖ PAŠALPA

65. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, direktoriaus įsakymu (esant lėšų) gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

66. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų 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.

67. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

68. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 25 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 40% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąją mėnesio pusę paskutinę darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

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

70. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Avanso suma rašoma eurai be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

71. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Biudžetinę programą.

72. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

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

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

XII. MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

76. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) gimnazijos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

77. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

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

79. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

81. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

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

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

84. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama

piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

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

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

XIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

87. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

87.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;

87.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

87.4. 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;

87.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

88. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIV. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

89. 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.

90. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

91. 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.

XV. PRASTOVA IR MOKĖJIMAS UŽ PRASTOVOS LAIKĄ

92. Jeigu darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo, darbdavys darbuotojui skelbia prastovą. Prastova gali būti skelbiama ir darbuotojų grupei.

93. Paskelbus prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ir darbdavys turi teisę reikalauti darbuotojo būti darbovietėje.

94. Jeigu prastova skelbiama ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

95. Jeigu prastova paskelbta neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Už prastovos laiką iki trijų darbo dienų mokama šio skyriaus 93 ir 94 punktuose nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama 40 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

96. Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

97. Darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą, kai tam tikram laikotarpiui sumažinamas darbo dienų per savaitę skaičius (ne mažiau kaip dviem darbo dienomis) ar darbo valandų per dieną skaičius (ne mažiau kaip trimis darbo valandomis). Dalinės prastovos laikotarpiais, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokamas darbo užmokestis šio skyriaus 93 ir 94 punktuose nustatyta tvarka.

98. Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės laikas apmokamas ne mažesniu nei Vyriausybės nustatytu minimaliuoju valandiniu atlygiu už kiekvieną prastovos valandą.

99. Kai dėl prastovos įstatymų nustatyta tvarka perkelta į kitą darbą darbuotojo darbo užmokestis sumažėja dėl nepriklausančių nuo jo priežasčių, jam mokamas iki perkėlimo buvęs vidutinis darbo užmokestis.

100. Jeigu darbuotojui prastovos atveju nepasiūloma gimnazijoje esančio kito darbo pagal jo profesiją, specialybę, kvalifikaciją, kurį jis galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, jam už kiekvieną prastovos valandą mokamas jo dviejų trečdalių vidutinio valandinio darbo užmokesčio dydžio, buvusio iki prastovos, atlygis, bet ne mažesnis nei Vyriausybės patvirtintas minimalusis valandinis atlygis už kiekvieną prastovos valandą.

101. Jeigu darbuotojas raštiškai atsisako pasiūlyto darbo pagal savo profesiją, specialybę, kvalifikaciją, kurį jis galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, jam mokama ne mažiau kaip trisdešimt procentų Vyriausybės nustatyto minimaliojo valandinio atlygio už kiekvieną prastovos valandą.

102. Už buvimą prastovos metu darbo vietoje darbdavio reikalavimu mokamas šio skyriaus 100 punkte nustatyto dydžio darbo užmokestis.

*103. Prastovos dėl darbuotojo kaltės laikas neapmokamas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

106. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.

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

SUDERINTA

Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos
Telšių skyriaus Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos
profesinės sąjungos pirmininkė

Ingrida Galinauskienė



Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazija

Mokytojo vardas, pavardė _____

Krūvio sandara _____ m. m.

I DALIS. KONTAKTINĖS VALANDOS IR VALANDOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS, MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, VADOVAUTI KLASEI.

Dėstomas dalykas: _____. Kvalifikacinė kategorija: _____. Koeficientas

_____ Didinimo proc. _____ Taikomas _____

Klasė	Val. sk. per savaitę	Val. sk. per metus	Mokinių skaičius klasėje	Val. sk., susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso metinių valandų	Veiklos sudėtingumo aspektai						
						Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems pritaikoma programa	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems individualizuojama programa	Nemokančių valstybinės kalbos mokinių skaičius	Mokomųjų mokinių skaičius	Kiti DAS kriterijai (įsirašyti)		
Iš viso												

VADOVAVIMAS KLASEI: KLASĖ ____; MOKINIŲ SKAIČIUS ____; VALANDŲ SKAIČIUS ____

IŠ VISO I DALIES VALANDŲ: _____

II DALIS. VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIŲ TOBULĖJIMU IR VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI.

1. PRIVALOMOS VEIKLOS

Veiklos pavadinimas	Valandų skaičius
Profesinis tobulėjimas	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:	
Iš viso	

2. MOKYTOJO INDIVIDUALIOS VEIKLOS

Veiklos pavadinimas	Valandų skaičius
Bendradarbiavimo veiklos:	
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	

Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos:	
Iš viso	

IŠ VISO II DALIES VALANDŲ ____

IŠ VISO VALANDŲ: ____ ETATO DYDIS ____.

Data _____ Mokyklos vadovo parašas _____

Mokytojo parašas _____

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS
IR MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS
(PROCENTAIS 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. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programas.

Pastabos:

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

2. Mokytojų, mokančių dalyko modulio ar organizuojančių 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.

**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