

PATVIRTINTA
Lukšių Vinco Grybo
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 02 d. įsakymu Nr. V-69-2

LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato Lukšių Vinco Grybo gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus, (toliau gimnazija), darbuotojų atliekamo darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo ir įforminimo tvarką, mokėjimo šaltinius ir kitas pagrindines nuostatas.

Tvarkos aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 ir 2018 m. birželio 29 d. 2,3,4,7,8,14,17, straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1395, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo 2, 4, 7, 8, 10, 23, 25 ir 32 str. pakeitimo įstatymo (2018-06-28 Nr. XIII-1336) 9 str. 4, 5, 6 ir 7 dalių pakeitimais. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymo Nr. IX-1007 2, 6, 16, 20, 21, 27 str. pakeitimo įstatymo nuostatos įsigalioja nuo 2019 m. sausio 1 d. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Šakių rajono savivaldybės sprendimais.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. darbuotojai - asmenys, dirbantys gimnazijoje pagal darbo sutartis - pedagoginiai darbuotojai, mokymą organizuojantys nepedagoginiai darbuotojai, kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai;

2.2. pedagoginiai darbuotojai – direktorius, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (socialinė pedagogė, logopedė, spec. pedagogė, bibliotekininkė), mokytojos ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, meninio ugdymo mokytojas. Pedagogas – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir turintis pedagogo kvalifikaciją;

2.3. nepedagoginiai darbuotojai, kurių darbo užmokestis skaičiuojamas iš mokinio krepšelio lėšų – mokytojo padėjėjai;

2.4. kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai – darbuotojai, vykdantys ūkines-technines funkcijas;

2.5. darbo užmokesčio fondas – gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimui numatytos lėšos gimnazijos direktoriaus patvirtintose metinėse sąmatose. Darbo užmokesčio fondas formuojamas iš valstybės biudžeto asignavimų, t.y. krepšelio lėšų, iš savivaldybės biudžeto asignavimų, t.y. kitoms reikmėms skirtų lėšų ir gimnazijos lėšų, t.y. specialiųjų programų lėšų;

2.6. specialiųjų programų lėšos – lėšos, gautos už kopijavimo paslaugas, moksleivių maitinimą, tėvų įnašai už ugdytinių mitybą ir ugdymą; vairavimą.

2.7. valandinis darbo užmokestis – darbo užmokestis mokamas pagal remiamų darbų programą įdarbintiems darbuotojams, remiantis valandinių įkainių apskaičiavimo tvarka ir mokamas už faktiškai dirbtą laiką.

II. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ŠALTINIAI

3. Lėšos ugdymo planui (ugdomajai veiklai) įgyvendinti (darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms ir kompensacijoms pagal ugdymo planą mokėti, taip pat sumokėti už ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, finansuojamą iš mokymo lėšų), gali būti naudojamos ir už darbą gimnazijos pagalbos mokiniui specialistams (bibliotekininkėms, mokytojo padėjėjoms, socialinei pedagogei, logopedėms, specialiosioms pedagogėms. Šių nuostatų numatytais atvejais (trūkstant lėšų mokinio krepšelio darbo užmokesčio fonde) darbuotojų darbui

apmokėti gali būti naudojamos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos aplinkos išlaikymui, pavedimų lėšos ar specialiųjų programų lėšos.

4. Gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams ir darbininkams darbo užmokesčiui mokėti naudojamos savivaldybės biudžeto darbo užmokesčio fondo lėšos. Šių nuostatų numatytais atvejais (trūkstant lėšų, kitų reikmių darbo užmokesčio fonde) darbuotojų darbui apmokėti gali būti naudojamos ir pavedimų lėšos ar specialiųjų programų lėšos.

III. DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

5. Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų bei premijų mokėjimo sąlygas ir tvarką:

5.1. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su gimnazija, t.y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal pareigybių sąrašą:

5.1.1. pareiginė alga – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Nr. XIII-1395 patvirtintus koeficientų dydžius gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis (išskyrus mokytojus), kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

5.1.2. 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, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis;

5.1.3. ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokama proporcingai dirbtam laikui;

5.1.4. kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo;

5.1.5. darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis tinkamai pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

5.1.6. Auginantiems du vaikus iki 12 metų arba vieną neįgalų vaiką iki 18 metų priklauso 1 mamadienis/tėvadienis per mėnesį. Tėvams, kurie augina tris ir daugiau vaikų iki 12 metų priklauso dvi laisvos dienos per mėnesį, mokant darbo užmokesčio vidurkį.

6. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas).

7. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

IV. MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, GIMNAZIJS VADOVO, JO PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖ ALGA

8. Mokytojo darbo laiko struktūra tvirtinama gimnazijos direktoriaus ir ją sudaro:

8.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo/mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti, vadovauti klasei/ grupei ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos). Darbo laiko struktūra nurodoma darbo

grafike ir pamokų bei kitų užsiėmimų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą;

8.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu – mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui (toliau – nekontaktinės valandos). Šias valandas mokytojai gali dirbti ne pagal tvarkaraštį ir nuotoliniu būdu:

8.2.1. nekontaktinių valandų struktūra:

8.2.1.1. pasiruošimas (planavimas ir ugdymo individualizavimas, mokymosi metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalijamosios medžiagos rengimas);

8.2.1.2. mokinių pasiekimų vertinimas (rašto darbų tikrinimas ir informavimas);

8.2.1.3. profesinis tobulėjimas (savišvieta, pamokų stebėjimas, kvalifikacijos tobulinimo renginiai ir pan.);

8.2.1.4. funkcijų, priklausančių nuo kompetencijos lygmens/kvalifikacinės kategorijos vykdymas;

8.2.1.5. vadovavimas ir dalyvavimas darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti, gimnazijos veiklos kokybei vertinti);

8.2.1.6. konsultavimas karjeros ugdymo klausimais;

8.2.1.7. vadovavimas ugdymo srities metodinei veiklai;

8.2.1.8. mokojo dalyko kuravimas;

8.2.1.9. kolegų konsultavimas profesinio tobulėjimo klausimais;

8.2.1.10. dalijimasis dalykine patirtimi su kolegomis ir kt.;

8.2.2. darbas laikomas sudėtingu:

8.2.2.1. mokytojams, jeigu gimnazijos vaiko gerovės komisijos sprendimu mokiniui reikalinga pagalba, bet darbui klasėje nėra galimybių paskirti mokytojo padėjėjo;

8.2.2.2. mokytojams, ugdantiems ne mažiau kaip 1 mokinius klasėje (grupėje), kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyti vidutiniai, dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

8.2.3. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos gali būti mokama priemoka, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui;

8.2.4. jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui;

8.2.5. pavaduotojų ugdymui pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, jei įstaigoje mokosi 10 ir daugiau mokinių, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.2.6. dėl veiklos sudėtingumo pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, gali būti didinami iki 15 procentų;

8.2.7. galimas mokytojų pastovios dalies keitimas:

8.2.7.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

8.2.7.2. pedagoginio darbo stažui;

8.2.7.3. kvalifikacinei kategorijai;

8.2.7.4. veiklos sudėtingumui;

8.2.8. galimas pavaduotojų pastoviosios dalies keitimas:

8.2.8.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

8.2.8.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

8.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla – veiklos gimnazijos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos (toliau – kita ugdomoji veikla). Skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gimnazijos partneriais, vadovauti klasei.

9. Mokytojo darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal šio įstatymo nuostatas:

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

Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti: tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ,t.y. 40-60 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems – 55-80 proc. nuo kontaktinių valandų, ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

Mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas- ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

Privalomai vienam etatui skiriama ne mažiau nei 102 metinės valandos gimnazijos bendruomenės veiklai, t.y. darbui su tėvais, bendradarbiavimui su kolegomis dėl mokinių ugdymo, dalyvavimas administracijos numatytose gimnazijos veiklose. Atsižvelgiant į Švietimo įstatymo 49 straipsnio 1 dalies 2 punktą ir 2 dalies 4 punktą veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, skiriama kiekvienam mokytojui 30 metinių valandų arba 5 dienos per metus, kurios įeina į 102 valandas.

Neprivalomos papildomos veiklos dėl kurių sulygstama individualiai (gali būti skiriama iki 400 valandų) darbui su kitais gimnazijos darbuotojais (dalyvavimas komisijų darbe, gimnazijos savivaldoje, renginiuose); ugdymo turinio formavimas (programų rengimas, projektai, ugdymo priemonių, aplinkos kūrimas); kitų mokytojų konsultavimas, patirties sklaida; egzaminų, olimpiadų vertinimas, užduočių rengimas; edukacija, ugdymas – išvykos, olimpiados, mokinių konsultavimas dėl papildomų veiklų; bendradarbiavimas su gimnazijos partneriais.

Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Etatą sudaro 1512 val. per metus.

Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio paskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal įstatymo nuostatas ir gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.

Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 str.) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 str.) reikalavimai. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, t.y. direktoriaus pavaduotoja. Darbo grafiką tvirtina gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo individualiai kiekvienam mokytojui. Darbo grafiko tvarka suderinama su profesine sąjunga. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma. Šį darbo laiko mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės aprašytos ir patvirtintos gimnazijos direktoriaus darbo nuotoliniu būdu tvarkoje.

9.2. susitarime dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, direktorius ir mokytojas gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita. Sutarties priedu gali būti laikomas ir įsakymas.

Priemokos mokamos 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 ir gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

9.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

9.4. premijos mokytojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

9.5. gimnazijos direktoriaus pavaduotojoms ugdymui, neturinčios kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama;

9.6. gimnazijos pavaduotojų, mokytojų, kitų pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato gimnazijos direktorius, suderinęs su profsąjunga, o direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, t.y. Šakių rajono savivaldybė.

10. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d., pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Praėjusių metų veikla įvertinama iki einamųjų metų kovo 1 d.

11. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (soc. pedagogai, logopedai, spec. pedagogai meninio ugdymo mokytojai) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pastoviąją dalį.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO TVARKA IR SĄLYGOS

13. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina pedagoginių ir nepedagoginių gimnazijos darbuotojų (toliau-darbuotojų) pareigybių sąrašą, kuriame nustatomas kiekvienos pareigybės lygis ir pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į atitinkamus kriterijus:

13.1. veiklos sudėtingumą;

13.2. darbo krūvį;

13.3. atsakomybės lygį;

13.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

13.5. savarankiškumo lygį;

13.6. darbo funkcijų įvairovę.

14. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal nurodytus kriterijus bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

16. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti gimnazijos raštinei arba buhalterijai. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta gimnazijoje.

17. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai:

17.1. A2 pareigybės – 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;

17.2. B lygio pareigybės – būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;

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

17.4. D lygio pareigybės – nekeliami išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

18. Gimnazijoje A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiuos kriterijus:

18.1. vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, jų atlikimui reikalingi papildomi įgūdžiai;

18.2. darbas, susijęs su dokumentų rengimu ir informacijos teikimu valstybės ir savivaldybės institucijoms, funkcijoms atlikti savarankiškai pasirenkamas būdas ar metodas, reikalingi papildomi įgūdžiai ir specialios žinios ar informacinių sistemų priežiūra;

18.3. aukštas atsakomybės lygis, t.y. darbuotojo veikla nuolat susijusi su dokumentų rengimu ar išvadų teikimu, ar finansų apskaita arba atsiskaitymų kontrole, ar viešųjų pirkimų organizavimu, ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų priemonių planavimu, ar administravimu, ar informacinių sistemų priežiūra ir apsauga.

19. Gimnazijoje C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pagal šiuos kriterijus:

19.1. mažai sudėtingos užduotys, vykdomos tik pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;

19.2. atliekama daugiau papildomų funkcijų, lyginant su kitais analogiškais funkcijas atliekančiais kvalifikuotais darbuotojais.

20. Gimnazijoje D lygiui priskiriama veikla, susijusi su ūkiniais ir techniniais darbais, kuriai nereikalingas išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija. Pareigybei išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

21. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis.

22. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

23. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų papildomai įvertinus gimnazijos darbuotojo aukštą kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pagal tam tikrai darbuotojų kategorijai keliamus kvalifikacinius reikalavimus, ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

24. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta darbuotojo 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.

25. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Gimnazijos vadovas įpareigoja tiesioginius darbuotojų vadovus (pavaduotojus), atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Pavaduotojai pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją gimnazijos vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Per pokalbį su darbuotoju aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdam jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus. Po pokalbio gimnazijos vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vertinimą ir siūlymus.

26. Įvertinus gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, skiriama pareiginės algos kintamoji dalis nuo 20 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

27. Įvertinus gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą gerai, skiriama kintamoji dalis nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

28. Įvertinus gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą patenkinamai, kintamoji dalis nenustatoma, o nepatenkinamai - nustatomas mažesnis pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

29. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, surašomas aktas.

30. Gimnazijos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iki kovo 1 d.

Gimnazijos vadovo pavaduotojų veiklą vertina gimnazijos direktorius iki kovo 1 d. ir nustato pareiginės algos kintamą dalį:

15-25 procentus už labai gerą vertinimą;

5-10 procentų už gerą vertinimą.

Nenustatyti kintamos dalies už patenkinamą vertinimą ir nustatyti mažesnę pareiginės algos pastovios dalies koeficientą, bet ne mažesnę nei šio aprašo priede numatytą tai pareigybei minimalų koeficientą už nepatenkinamą vertinimą.

Pareiginės algos kintamosios dalies dydis taip pat priklauso nuo gimnazijos metinių asignavimų.

VI. PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. Gimnazijos darbuotojams ir darbininkams gali būti mokamos 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. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

32. Priemokos nustatomos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Darbuotojams už darbą naktį (22.00-6.00 val.) mokama 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Atsižvelgiant į 2015 m. lapkričio mėn. 13 d. Aukščiausiojo teismo nutarimą, jei darbuotojas ir darbdavys sutaria, kad darbas tose pačiose pareigose viršijantis vieno etato krūvį, nėra laikomas viršvalandiniu, tai susitarimas dėl papildomo darbo, kuriame nurodoma, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, bei darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą.

34. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenumatytas pagal grafiką ir jei darbuotojo pageidavimu nekompensuojama suteikiant jam per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų, mokama 100 procentu pareiginės algos dydžio priemoka.

35. Visiems gimnazijos darbuotojams pavadavimo laikotarpiu gali būti mokama priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

36. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

37. Darbuotojams priemoka gali būti mokama ne ilgiau kaip vienerius metus.

38. Gimnazijos darbuotojo priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

39. Socialiniams pedagogams, psichologams dėl veiklos sudėtingumo didinama iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VII. PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

39. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti gimnazijos

darbuotojui, darbininkui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

40. Premija negali būti skiriama darbuotojui, darbininkui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

41. Premijos gimnazijos darbuotojams ir darbininkams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

42. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, išeinantiems iš darbo darbuotojams direktorius gali: pareikšti padėką, apdovanoti dovana ar pinigine premija iki 100 eurų.

43. Gimnazijos darbuotojo, darbininko pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazijos darbuotojo kintamosios dalies dydis (procentas nuo pastoviosios dalies) nustatomas direktoriaus įsakymu.

45. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame banke:

45.1. iki kiekvieno mėnesio 25 d. išmokamas avansas;

45.2. išmokamas darbo užmokestis už einamą mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos.

45.3. vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis yra mokamas tuo atveju, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

VIII. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

46. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos, nepedagoginiams darbuotojams – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbo kodekso nuostatos atostogoms vienodai taikomos visiems darbuotojams. Vienintelė išimtis, kuri taikoma pedagogams, yra kasmetinių atostogų suteikimas už pirmuosius darbo metus. Tokiu atveju jiems atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie darbuotojai pradėjo dirbti gimnazijoje. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos nėsčioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų, tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų, darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

47. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir dalimis, tačiau viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

48. Kasmetinės atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikino nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų grafiką. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant būtinumui ir darbuotojui sutikus. Nepanaudotos atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

49. Papildomos atostogos nepedagoginiams darbuotojams skiriamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje:

49.1. 3 darbo dienos – turintiems ilgesnį kaip 10 metų;

49.2. papildomai 1 darbo diena už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje.

50. Jei darbuotojas dirba pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo ir pagal atliekamas funkcijas darbuotojui priklauso skirtingos trukmės atostogos, tai reiškia, kad tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso, pavyzdžiui: 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės ilgesnės trukmės atostogos (40 darbo dienų), tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas ir gauti už tai darbo užmokestį, o pagal

papildomas pareigas atostogauti. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (40 darbo dienų), o pagal papildomą funkciją - 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

IX. SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

51. Vidutinis darbo užmokestis:

51.1. darbo teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį;

51.1.1. nuo 2019 metų sausio 1 d. apjungiami darbuotojo ir darbdavio mokami mokesčiai, konsoliduojant juos darbuotojo pusėje. Tai reiškia, kad darbuotojo atlyginimas padidės „ant popieriaus“ ne mažiau kaip 1,289 karto, tuomet bus matomi visi nuskaičiuojami mokesčiai. Dėl šio pakeitimo atlyginimo realus dydis „į rankas“ tikrai nemažės ir netgi priklausomai nuo atlyginimo dydžio turėtų didėti nuo kelių iki keliasdešimt eurų. Finansų specialistai paskaičiavo, kad jei vidutinis atlyginimas 1289 eur. (po indeksavimo) darbo užmokestis į rankas turėtų didėti 50 eurų. Dėl mokesčių reformos nekeičiamos mūsų gimnazijos darbuotojų darbo sutartys. Yra išimčių, kada darbo sutarčių keisti nereikia. Pavyzdžiui, jeigu darbo sutartyje nėra nurodytas konkretus darbo užmokesčio dydis. Tai yra, darbo sutartyje yra nuorodos į kitus teisės aktus ar dokumentus, tuomet keisti reikia būtent pastaruosius dokumentus, o ne darbo sutartį. Taip pat darbo sutarčių keisti nereikia ir tiems darbuotojams, kurių darbo užmokestis sutartyje nurodytas ne konkrečia pinigų suma, o kitokiais dydžiais, kurie bus perskaičiuojami. Tarkime, nurodyta, kad yra mokama minimali mėnesinė alga (MMA), minimalus valandinis atlygis (MVA).

Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus (jiems nustatyta MMA), pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Nuo 2019 m. sausio 1 d. pareiginės algos bazinis dydis 173 eurai. Jis didinamas būtent dėl darbuotojo ir darbdavio mokesčių apjungimo.

Vietoj 15% GPM išskaičiuosime 20%.

Vietoj 9% socialinio draudimo tarifo, įskaitant PSD (buvo 6+3 proc.) išskaičiuosime 19,5% (t.sk. 6,98-PSD).

Dėl NPD (neapmokestinamo pajamų dydžio): jei darbo užmokestis MMA 555 eur, taikytinas NPD -300 eur, jei didesnis už MMA, NPD skaičiuojamas pagal formulę:

$NPD = 300 \text{ eur.} - 0.15x(\text{“mėnesinis darbo užmokestis“} - 555 \text{ eur.})$

Jei mėnesinis darbo užmokestis didesnis nei 2555 eur, NPD lygus 0.

Jei darbuotojas turi specialią darbingumo grupę, jam NPD bus kitoks: 308 eur darbuotojams, kurių darbingumo lygis 30-55%; bei 353 eur. asmenims, kurių darbingumo lygis 0-25%.

Įsigaliojus pensijų reformai darbuotojai šiuo metu kaupiantys II pensijų pakopoje galės rinktis, ar kaupti toliau, ar sustabdyti kaupimą. Pasirinkus pastarąjį variantą, bus galima palikti lėšas fonde iki senatvės pensijos arba visą sukauptą sumą pervesti „Sodrai“ ir taip padidinti savo „Sodros“ senatvės pensiją. Įsigaliojus pensijų reformai, darbuotojai, kurie iki šiol kaupime nedalyvavo ir yra jaunesni nei 40 metų bus įtraukti į II pakopos pensijų kaupimo sistemą. Į kaupimą taip pat bus įtraukiami ir tie darbuotojai, kurie dalyvavimą sustabdė 2013 m. nepriklausomai nuo jų amžiaus. Nauji dalyviai bus atsitiktine tvarka padalinti per 5 pensijų fondų valdymo. Tie, kurie bus nuo sausio automatiškai įtraukti į kaupimą, atsisakyti galės ir per „Sodros“ sistemą.

51.2. ligos išmoka (pašalpa):

51.2.1. ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

51.2.2. pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) 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 taisykles;

51.3. atostoginiai:

51.3.1. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

51.3.2. jeigu įstaiga uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų;

51.4. atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

X. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

52. Darbuotojas, siekdamas gauti pašalpą, pateikia gimnazijos direktoriui rašytinį prašymą su atitinkamą aplinkybę patvirtinančiais dokumentais.

53. Materialinė pašalpa skiriama gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į esamą mokslo fondą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

55. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas viešai skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
