

LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lukšių Vinco Grybo gimnazijos (toliau - Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybių lygius ir grupes, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir apmokėjimą, priemokų ir premijų, komandiruočių, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, padeda užtikrinti darbuotojų teises, išvengti diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais.

2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau - DAĮ), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos lokaliais teisės aktais ir susitarimais.

3. Pagrindinės 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. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos;

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

3.4. **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;

3.5. **premija** - papildoma išmoka, skirta darbuotojams skatinti, piniginis apdovanojimas už nuopelnus, darbus;

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;

3.7. **darbuotojo komandiruotė** yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje;

3.8. **prastova** - laikas, kai darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygtos darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

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

5. Sistema įgyvendinama vadovaujantis LR Darbo kodekso 26 str. nuostatomis:

5.1. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

5.2. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus;

5.3. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį.

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai:

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

6.2. A lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3. 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 pareigybės;

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

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

6.6. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III. PAREIGYBIŲ GRUPĖS

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybių grupės:

7.1. direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į

būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

7.3. mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau — darbininkai).

IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA. DARBO LAIKO APSKAITA. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

8. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), detalizuotų konkrečios pareigybės aprašyme, sudaro:

8.1. pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus, pagalbos specialistus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis);

8.2. priemokos;

8.3. premijos.

9. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma elektroniniu būdu. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Atsakingo asmens užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

11. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę darbo dieną mėnesiui pasibaigus.

12. Darbo užmokestis mokamas, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

13. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio iki 10 ir 25 dienos), o jei prašo darbuotojas- kartą per mėnesį.

14. Darbo sutarčiai pasibaigtus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

15. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (Priedai Nr.1-5). Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos bazinį dydį, sulygtą nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje, tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio

dydžio.

16. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, nustatomas Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiu.

17. Direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą gimnazijos darbuotojams, atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

18. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 5 priedu), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, bet neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklos tipą.

19. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama.

20. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

20.1. nustatomas pagal rugsėjo 1 d. numatytų koeficientų ribų vidurkio ar viršutinės koeficientų ribos;

20.2. didinamas dėl veiklos sudėtingumo 5 procentais atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokama) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

21. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 1 priedu), priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

22. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų 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 (pastovioji dalis kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

23. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 3 ir 4 priedai), pagal darbo krūvį ir maksimalius koeficientus, nustatytus atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

24. Mokytojų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

24.1. 1-15 procentų, jeigu klasėje (grupėje) ugdo 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi

poreikių;

24.2. 5 procentais, jeigu moko mokinį, kuriam skirtas mokymas namuose;

24.3. 5 procentais ikimokyklinio, priešmokyklinio mokytojo, kurių grupėje ar klasėje yra mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

25. Gimnazijos mokytojų darbo laiko struktūrą atitinka gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros modelis, patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su gimnazijos darbo taryba.

26. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

26.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, grupei (6 priedas);

26.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (7 priedas).

27. Po darbo krūvio aptarimo kiekvienas mokytojas susipažįsta pasirašytinai gaudamas „Mokytojo darbo krūvio sandara“ kopiją, kurioje pateikiama konkretaus mokytojo darbo krūvio sandara ir apimtis metinėmis valandomis bei etatų skaičiumi (dalimi). Mokytojo darbo krūvis gali keistis, pasikeitus mokinių skaičiui.

28. Mokytojo darbo laiko struktūra nurodoma jo sudarytame ir gimnazijos direktoriaus patvirtintame darbo grafike, pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, auklėjamo darbo, namų mokymo, tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

29. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina gimnazijos direktorius.

30. Pagalbos specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 5 priedu), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

31. Pagalbos specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

31.1. 20 procentų A1 lygio psichologo ir socialinio pedagogo pareigybei pagal DAĮ nuostatas;

31.2. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo spec. pedagogams didinamas 5 procentais, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymo poreikių.

32. Gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais (Sistemos 1 ir 2 priedais).

33. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, kuri tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

34. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nurodoma gimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Naujos pareigybės steigimo atveju ar įvykus struktūriniais, organizaciniais pokyčiams, atsiradus aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, gimnazijos direktorius parengia ir patvirtina naują pareigybių sąrašą ir/ar pareigybių aprašymus, koreguoja Sistemos priedus.

36. Pasikeitus darbuotojo darbo stažui, veiklos sudėtingumui ir/ar (mokytojų, pagalbos specialistų atveju) kvalifikacinei kategorijai, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, koreguojamas tarifinis sąrašas ir jame fiksuota pareiginės algos pastovioji dalis.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS. KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

37. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

39. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, gimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojo vertinimą (išskyrus naujai priimamus darbuotojus), atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

40. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta gimnazijos direktoriaus rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

41. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas:

42.1. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti

nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis — 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija;

42.2. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų;

42.3. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vieneriems metams nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

42.4. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, už 2 ir 3 prieduose nurodytus minimalius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

VII. PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

43. Priemokos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazijos darbuotojams 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

46. Priemokų dydis:

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

46.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojo funkcijų vykdymą, kitiems darbuotojams - iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

47. Priemokos nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metu pabaigos. Priemokos išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

48. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.

49. Gimnazijos direktorius, skirdamas darbuotojui priemoką, konkrečiai nurodo, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ir užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodomas konkretus terminas. Jeigu darbuotojas nevykdo pavestų papildomų pareigų, užduočių ar pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai, direktorius priima sprendimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

50. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas tik su darbuotojo sutikimu pasirašytinai darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

51. Mokytojų pavadavimas:

51.1. už pavaduotą darbo krūvį mokamas darbo užmokestis, taikant pavaduojančio mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Pavadavimo funkcija atliekama laisvu laiku nuo pagrindinės darbo funkcijos. Atskirais atvejais, siekiant išvengti sutapimų, pamokų tvarkaraštis (savaitės darbo grafikas) koreguojamas;

51.2. kai pavadavimo funkcija atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija - nustatoma priemoka iki 30 procentų. Dėl konkretaus dydžio sulygstama su darbuotoju;

51.3. nesant užsienio kalbų, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojui ir nesuradus pavaduojančio mokytojo, pavadavimas gali būti neskiriamas - grupės jungiamos.

52. Kai darbuotojas ne dėl savo kaltės neįvykdo darbo normų, jam mokama už faktiškai atliktą darbą. Šiuo atveju mėnesinis darbo užmokestis negali būti mažesnis kaip du trečdaliai jo vidutinio darbo užmokesčio ir turi būti ne mažesnis už minimalųjį darbo užmokestį.

VII. PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

53. Premijos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

54. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

54.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

54.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

54.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

55. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

56. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojui, iš gimnazijos skirtų lėšų - kai jo materialinė būklė tapo sunki, dėl darbuotojo ligos, jo 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. Pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (aiškiai nurodoma, kodėl reikalinga

pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.);

57. Materialinė pašalpa, kuri išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui) gimnazijos vadovui teigiama rezoliucija pritarus prašymui.

**IX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS,
NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT
NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ
DARBO SĄLYGŲ, KOMANDIRUOČIŲ, PRASTOVOS ATVEJU**

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, už prastovos laiką gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

58.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

58.2. už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

58.3. už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

58.4. už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną, dvigubas darbo užmokesčio dydis.

59. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

60. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas šios Sistemos VII skyriuje.

61. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Darbuotojo patirtos papildomos sąnaudos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), kompensuojamos.

62. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai kurių, maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

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

64. 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.

65. 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 62 ir 63 punktų nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

66. 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.

X. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

67. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių.

68. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Pedagoginiams darbuotojams suteikiama 40 darbo dienų kasmetinių atostogų.

69. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

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

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

72. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

73. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku, arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

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

75. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

76. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

78. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

79. Kitos atostogų apmokėjimo ir suteikimo sąlygos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

81. 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.

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

82. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

82.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

82.4. 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;

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

83. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys

sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas ne rečiau kaip vieną kartą metuose (prieš prasidedant naujiems mokslo metams ar mokslo metų pradžioje), taip pat pasikeitus teisės aktams ar darbuotojui pateikus atitinkamą prašymą.

85. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema patvirtinta suderinus su gimnazijos darbo taryba.

86. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

87. Konkretų valandą skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su gimnazijos darbo taryba, atskiru įsakymu nustato direktorius.

88. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

89. Su Sistema arba jos pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai, atsakingi asmenys privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų ir savo darbo funkcijas atlikti vadovaujantis sistemoje nustatytais principais.

A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2 metų	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

Lukšių Vinco Grybo gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas

KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2 metų	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

Lukšių Vinco Grybo gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

**MOKYTOJŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybė, 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	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresnysis mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO ,PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ IR MENINIO UGDYMO
MOKYTOJŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

1. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams, kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

2.

Kvalifikacinė kategorija	Turintiems iki 2 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 2 iki 5 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 5 m. iki 10 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 10 m. iki 15 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 15 m. iki 20 m. pedagoginio darbo	Turintiems daugiau kaip 20 m. iki 25 m. pedagoginio darbo	Turintiems daugiau kaip 25 m. pedagoginio darbo
Mokytojas	6,91	6,94	7,0	7,13	7,35	7,38	7,42

2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir meninio ugdymo mokytojams, kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 2 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 2 iki 5 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo daugiau kaip 5 m. iki 10 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 10 m. iki 15 m. pedagoginio darbo stažą	Turintiems daugiau kaip 15 m. iki 20 m. pedagoginio darbo	Turintiems daugiau kaip 20 m. iki 25 m. pedagoginio darbo	Turintiems daugiau kaip 25 m. pedagoginio darbo
Mokytojas	7,43	7,44	7,45	7,49	7,51	7,54	7,59
Vyresn. mokytojas		7,6	7,63	7,67	7,97	8,01	8,05
Mokytojas metodininkas			8,12	8,27	8,53	8,57	8,62
Mokytojas ekspertas			9,24	9,39	9,63	9,67	9,71

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTŲ LENTELE**

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	9,0-11,74	9,2-11,82	9,4-11,85
Vyresnysis logopedas, spec.pedagogas	6,16	6,23	6,45
Ketvirtos kategorijos psichologas	5,89	6,06	6,13
Vyresnysis socialinis pedagogas	6,55	6,63	6,83
Socialinis pedagogas metodininkas	7,14	7,29	7,48

**NEKONTAKTINĖS VALANDOS, SKIRTOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU
KONTAKTINĖMIS VALANDOMIS**

1. Programų, teminių pamokų, planų rengimas.
2. Mokomosios medžiagos rengimas.
3. Individualizuotų užduočių rengimas.
4. Mokinių rašto ir kitų individualių darbų tikrinimas, vertinimas ir informavimas.
5. Individualios mokinio pažangos stebėjimas (vertinimas, analizavimas ir prognozavimas).
6. Informavimas apie pasiekimus mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).
7. Pamokų stebėjimas, atviros pamokos.
8. Vadovavimas klasei, grupei.
9. Profesinis tobulėjimas (savišvieta, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, formalios, neformalios studijos).
10. Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos vykdymas

**NEKONTAKTINĖS VALANDOS, SKIRTOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA
MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

1. Budėjimas gimnazijoje.
2. Vadovavimas metodinei grupei, darbo grupei, komisijai.
3. Programų ir projektų rengimas ir koordinavimas/ įgyvendinimas.
4. Edukacinių renginių organizavimas, koordinavimas ir dalyvavimas.
5. Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams.
6. Ugdymo ir didaktinių priemonių, metodikų kūrimas, pristatymas ir įgyvendinimas.
7. Kompetencijų tobulinimo programų kūrimas ir įgyvendinimas.
8. Veiklos analizių ir ataskaitų rengimas.
9. Ekspertinė veikla už mokyklos ribų.
10. Dalyvavimas metodinėje veikloje, savivaldoje, komisijų veiklose, darbo grupėse.
11. Olimpiadų, konkursų, parodų ir koncertų, varžybų organizavimas bei mokinių rengimas šiems renginiams.
12. Protokolų rašymo darbai mokytojų ir gimnazijos tarybos posėdžiuose ir kt.
13. NMPP, PUPP darbų vertinimas.
14. Edukacinių aplinkų kūrimas, atnaujinimas, priežiūra (fizika, chemija, biologija, informacinės ir technologijų kabinetai, bei sporto salė).
15. Viešieji ryšiai, reprezentacinė veikla (mokyklos įvaizdžio kūrimas).
16. Bendruomenės švenčių, renginių organizavimas, priežiūra, dalyvavimas.

Pritarta Lukšių Vinco Grybo gimnazijos

Darbo tarybos 2020-08-31 posėdžio Nr. 2 protokoliniu nutarimu