PATVIRTINTA
Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus

2023m. sausio 02 d. įsakymu Nr. V1-1

**GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Griškabūdžio gimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šakių r. Griškabūdžio gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, mokytojo krūvio sandarą, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 galiojančia suvestine redakcija, galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr.679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme apibrėžtas sąvokas:

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

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji ir kintamoji dalis), priemokos, premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vystomuose projektuose ir už papildomas funkcijas;

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

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

4.5. **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;

4.6. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.7. **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.

5. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

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

7. Su šiuo darbo apmokėjimo tvarkos Aprašu supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybės gali būti keturių lygių:

8.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

9.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

9.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

9.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai): valytojas, ūkio dalies darbininkas, aplinkos priežiūros darbininkas, budėtojas, kūrikas.

10. Darbuotojų pareigybės lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, susiklosčiusia bendrąja praktika, sąžiningumo ir protingumo kriterijais.

10.1 Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigybės pavadinimas | Pareigybės lygis |
|
| 1 | Direktorius | A |
| 2 | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | A |
|  | Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui | A |
|  | Psichologas | A2 |
|  | Socialinis pedagogas | A2 |
|  | Logopedas | A2 |
|  | Specialusis pedagogas | A2 |
|  | Meninio ugdymo mokytojas | A2 |
|  | Priešmokyklinio ugdymo mokytojas | A2 |
|  | Ikimokyklinio ugdymo mokytojas | A2 |
|  | Mokytojas | A2 |
| 3 | Pailgintos dienos grupės auklėtojas | A2 |
| 4 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | B |
| 5 | Bibliotekininkas | B |
| 6 | Raštinės vedėjas  | B |
| 7 | Buhalteris | B |
| 8 | Informacinių technologijų specialistas | B |
| 9 | Vairuotojas | C |
| 10 | Laborantas | C |
| 11 | Kasininkas- apskaitininkas | C |
| 12 | Mokytojo padėjėjas | C |
| 13 | Elektrikas | C |
| 14 | Ūkvedys - sandėlininkas | C |
|  | Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas | C |
| 15 | Virėjas | C |
| 16 | Virėjas | D |
| 17 | Skalbėjas | D |
| 18 | Aplinkos priežiūros darbininkas | D |
| 17 | Ūkio dalies darbininkas | D |
| 18 | Kūrikas | D |
| 19 | Valytojas | D |
| 20 | Budėtojas | D |
|  |  | D |

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

11. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

11.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

11.4. premijos.

**IV SKYRIUS**

**DARBO LAIKO APSKAITA**

12. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną, vadovaudamasis 2022m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1-146 patvirtintu Gimnazijos Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

13. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti, pasirašyti direktoriaus ir raštinės vedėjos darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriui. Buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

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

**V SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

15. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. 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 darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybių sąraše nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Darbo stažas ir kvalifikacinė kategorija tikslinama kiekvienais metais rugsėjo 1 dienai. Koeficientai pagal pareigybės lygius pateikiami 2 priede.

17. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.

18. Pareigybių sąrašai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Naujai priimamo gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

20. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

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

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

23. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, priemokas, mokytojams skiriamas papildomas valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei ir materialines pašalpas, gimnazijos direktorius suderina su gimnazijoje veikiančia Darbo taryba iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 d. ir gruodžio 31 d.

24. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal įstatymo nuostatas ir gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

25. Ne pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, vadovaujantis žemiau nurodytais kriterijais bei atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Koeficientai pagal pareigybes pateikiami 1 priede.

26. Ne pedagoginiams darbuotojams konkreti pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į kriterijus: veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, darbo funkcijų įvairovę, darbo patirtį atitinkamoje srityje.

27. Darbuotojams nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai peržiūrimi kasmet, patvirtinus tų metų darbo užmokesčio fondą. Pastoviosios dalies koeficientai gali būti keičiami ir jei, darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis, jų apimtis, darbuotojo kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių reikia iš naujo įvertinti jau nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Taip pat pastoviosios dalies koeficientai privalomai keičiami pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatyme numatytiems atitinkamo pareigybės lygio koeficientams, kai darbuotojui nustatyti koeficientai tampa mažesni nei nustatyta Darbo apmokėjimo įstatyme. Jei pasikeitus Darbo apmokėjimo įstatymui darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai neprieštarauja įstatymui, koeficientai keičiami tik atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondo rezervą.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir fiksuojamas darbuotojo darbo sutarties pakeitime.

**VI SKYRIUS**

**MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARA**

29. Mokytojų darbo laiką sudaro:

29.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas.

29.2. nekontaktinės valandos:

29.2.1. privalomai skiriamos;

29.2.2. skiriamos individualiai.

30. Privalomai skiriamas nekontaktines valandas sudaro:

30.1. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (procentas nuo kontaktinių valandų) (3 priedas);

30.2. vadovauti klasei (4 priedas);

30.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, kurias mokytojas gali naudoti:

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

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

30.3.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

30.3.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

30.4. valandos, per kurias mokytojas turi atlikti privalomas veikla gimnazijos bendruomenei:

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

30.4.2. bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

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

31. Individualiai skiriamos nekontaktinės valandos naudojamos veikloms, kurios sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius (5 priedas).

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

33. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

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

2) kvalifikacinė kategorija;

3) veiklos sudėtingumas;

4) mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

5) mokinių skaičius klasėje / grupėje.

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

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

36. 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.

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

38. Mokytojams kontaktinės valandos skiriamos vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu vieneriems mokslo metams. Mokytojui per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos ugdymo planui įgyvendinti. Jei gimnazijoje nėra arba yra tik vienas atitinkamo dalyko mokytojas, išimties tvarka direktorius gali skirti mokytojui ir daugiau kontaktinių valandų per savaitę.

39**.** Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams. Nekontaktinės valandos skirstomos į valandas skirtas, ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, vykdyti.

40. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, skaičius pateiktas 3 ir 4 prieduose.

41. Veiklų gimnazijos bendruomenei, už kurias mokytojui gali būti skiriamos papildomos valandos, sąrašas nurodytas 5 priede.

42. **Pareiginės algos pastoviosios dalies** **keitimas.**

42.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

- vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

42.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus:

- mokinių skaičiui;

- pedagoginio darbo stažui;

- kvalifikacinei kategorijai;

- veiklos sudėtingumui (didinamas 1-15 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių);

42.3. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

43. Mokytojams už kitų nenuolatinio pobūdžio direktoriaus skirtų užduočių atlikimą apmokama vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**VII SKYRIUS**

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

44. Gimnazijos darbuotojų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

44.1. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui

|  |  |
| --- | --- |
| Mokinių skaičius | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) |
| Iki 10 | Nuo daugiau kaip 10 iki 15 | Daugiau kaip 15 |
| Iki 500 | 14,44 | 14,47 | 14,49 |
| 501 ir daugiau  | 14,53 | 14,73 | 14,94 |

44.2. Mokytojų

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |

. Darbo sutartyje nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

-- didinami 1 proc., kurių klasėse (grupėse) ugdomas 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius;

-- didinami 3 proc., kurių klasėse (grupėse) ugdomi 2 – 4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

-- didinami 5 proc., kurių klasėse (grupėse) ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

--.didinami 5 proc. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

Mokytojų dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

44.3. Socialinių pedagogų, psichologų asistentų, psichologų

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Psichologo asistentas, socialinis pedagogas  | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas  | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas  |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas  |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |

44.3.1 Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų.

44.3.2.Socialinių pedagogų, psichologo asistento, psichologo darbo laikas per savaitę 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais ir kitais asmenimis ugdymo ir švietimo klausimais.

44.4. Specialiojo pedagogo ir logopedo

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Specialusis pedagogas, logopedas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis Specialusis pedagogas, logopedas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Specialusis pedagogas, logopedas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |

44.4.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų.

44.4.2. darbo laikas per savaitę logopedo, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

44.4.3. darbo laikas per savaitę specialiųjų pedagogų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, – 32 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

44.5 Priešmokyklinio ugdymo mokytojo

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |

44.5.1. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

44.6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 8,11 | 8,14 | 8,21 | 8,36 | 8,62 | 8,65 | 8,7 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 8,71 | 8,73 | 8,74 | 8,79 | 8,81 | 8,84 | 8,91 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 8,92 | 8,95 | 8,99 | 9,35 | 9,4 | 9,44 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 9,53 | 9,7 | 10,01 | 10,05 | 10,12 |

44.6.1.Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

44.6.2. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

44.7. Auklėtojo:

|  |  |
| --- | --- |
| Pareigybė | Pastoviosios dalies koeficientai  |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) |
| iki 3  | nuo daugiau kaip 3 iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15  | daugiau kaip 15 |
| Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Auklėtojas  | 6,1 | 6,21 | 6,32 | 6,38 |
|  | Pedagoginio darbo stažas (metais) |
|  | iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Auklėtojas | 6,43 | 6,49 | 6,54 |
| Vyresnysis auklėtojas  | 6,59 | 6,65 | 6,7 |
| Auklėtojas metodininkas  | 6,76 | 6,81 | 6,87 |
|  |  |  |  |

44.7.1. Auklėtojų, darbo laikas per savaitę yra 34 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

**VIII SKYRIUS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

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

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

47. 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.

48. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu.

49. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

50. 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.

51. Kiekvienais metais iki kovo 01 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.

52. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina gimnazijos direktorius. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 01 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

53. Gimnazijos darbuotojo vertinimas už praėjusių kalendorinių metų veiklą:

53.1. labai gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 40 procentų;

53.2. gerai – nustatomas vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 15 procentų;

53.3. patenkinamai – vienerius metus siūloma nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

53.4. nepatenkinamai – vieneriems metams sumažinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

54. Gimnazijos direktorius per 10 darbo dienų po darbuotojų veiklos vertinimo priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, atsižvelgdamas į tų metų mokyklos turimą darbo užmokesčio fondą.

55. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 01 d. iki kitų metų vasario 28 ar 29 dienos.

56. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarka nustatyta Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše .

**X SKYRIUS**

**PRIEMOKOS IR PREMIJOS**

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

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

59. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

60. Priemokų dydis:

60.1. 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;

60.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų ar atostogaujančių darbuotojų funkcijų vykdymą:

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

60.2.2. kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

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

60.2.4. konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

61. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 57.1 ir 57.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

62.1. atlikus vienkartines ypač svarbias gimnazijos veiklai užduotis – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

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

62.3. švenčių proga metų pabaigoje esant darbo užmokesčio fondo rezervui.

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

64. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

65. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

**XI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

66. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

67. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

68. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

69. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

71. Darbuotojams už viršvalandžius, darbą poilsio arba švenčių metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus:

71.1. koeficientas 2 – už viršvalandžius naktį;

71.2. koeficientas 2 – už viršvalandžius poilsio dieną;

71.3. koeficientas 2,5 – už viršvalandžius švenčių dieną;

**XI SKYRIUS**

**MATERIALINĖ PAŠALPA**

72. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

73. Mirus:

73.1. darbuotojo tėvams (įtėviams) skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

73.2. darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa;

73.3. darbuotojui, skiriama 3 minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas.

74. Gimnazijos darbuotojui materialinė pašalpa skiriama gimnazijos direktoriaus įsakymu iš gimnazijai skirtų lėšų.

**XII SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

75. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

75.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

75.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

76. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas buhalteriui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (invalidumo pažymėjimų kopijas). Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

**XIII SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

77. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansą už pirmą mėnesio pusę einamojo mėnesio 20 dieną, o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 50% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

78. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną.

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

80. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas biudžetine programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo buhalteris ir direktorius.

81. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant biudžetinę programą.

82. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose - kortelėse.

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

84. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį pagal darbuotojų pageidavimą popieriniu arba elektroniniu variantu.

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

86. 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.

**XIV SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

87. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas gimnazijos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

88. Pagrindas mokėti 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 taisykles.

**XV SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

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

90. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Pedagoginių darbuotojų atostogų trukmė – 40 darbo dienų. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis. Tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 d. d.), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją - 20 darbo dienų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

91. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

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

- darbo dienos komandiruotėje;

- darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų (vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos)

91.1 Papildomos atostogos:

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

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

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

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

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

93. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

94. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje.

95. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus tvirtinimo žyma.

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

97. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

98. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą arba išmokant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

99. 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.

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

101. 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.

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

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

**XVI SKYRIUS**

**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, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

106. Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 01 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Griškabūdžio gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų

darbo apmokėjimo tvarkos aprašo

1 priedas

**PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI PAGAL PAREIGYBĖS LYGIUS**

|  |  |
| --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) |
| Profesinio darbo patirtis (metais) |
| Iki 2 | Nuo daugiau kaip 2 iki 5 | Nuo daugiau kaip 5 iki 10 | Daugiau kaip 10 |
| A lygis | 6-10,1 | 6,1-11,0 | 6,2-12,0 | 6,3-13,0 |
| B lygis | 5,6-8,5 | 5,7-9,0 | 5,8-9,5 | 5,9-10,0 |
| C lygis | 5,1-6,7 | 5,2-7,1 | 5,3-7,5 | 5,4-8,0 |
| D lygis | MMA | MMA | MMA | MMA |

Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų

darbo apmokėjimo tvarkos aprašo

2 priedas

**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 |

Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų

darbo apmokėjimo tvarkos aprašo

3 priedas

**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 |

Griškabūdžio gimnazijos darbuotojų

darbo apmokėjimo tvarkos aprašo

4 priedas

**MOKYTOJŲ VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI SĄRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Eil. Nr. | Veiklos pobūdis |
| **I. PRIVALOMOS VEIKLOS** |
| 1. | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si), mokymosi pažangos ir pasiekimų. |
| 2. | Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais. |
| 3. | Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti. |
| 4. | Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose. |
| 5. | Atviros pamokos, dalijimasis darbo patirtimi (pranešimai metodinėse grupėse, mokytojų tarybos posėdžiuose), mokytojų savianalizės anketų rengimas. |
| 6. | Savišvieta ir mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų skaitymas ir analizė. |
| **II. INDIVIDUALIOS VEIKLOS** |
| 7. | Dalyvavimas Strateginio plano ir Ugdymo plano kūrimo grupėse. |
| 8. | Vadovavimas savivaldai. |
| 9. | Socialinių, pilietinių, prevencinių veiklų koordinavimas ir vykdymas. |
| 10. | Dalyvavimas Mokyklos veiklos įsivertinime. |
| 11. | Budėjimas pertraukų metu mokykloje. |
| 12. | Vadovavimas metodinėms grupėms. |
| 13. | Renginių organizavimas. |
| 14. | Dalykų modulių, neformaliojo ugdymo programų ir kt. edukacinių veiklų programų rengimas. |
| 15. | Projektų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje. |
| 16. | Dalyvavimas ilgalaikiuose ne mokyklos organizuojamuose projektuose. |
| 17. | Inovacijų diegimas ir jų pritaikymas pamokose ir kt. edukacinės veiklos (informacinės technologijos ir jų panaudojimas). |
| 18. | Edukacinių aplinkų kūrimas ir priežiūra. |
| 19. | Stendų ir kt. edukacinių priemonių kūrimas. |
| 20. | Gerosios patirties sklaida mokykloje. |
| 21. | Pranešimai metodinėse grupėse ir mokytojų taryboje. |
| 22. | Pagalba kolegai. |
| 23. | Standartizuotų testų vertinimas. |
| 24. | PUPP darbų vertinimas. |
| 25. | Mokymosi pažangos aprašų 4 klasėje rengimas. |
| 26. | Mokymosi pažangos ataskaitų rengimas ir analizė. |
| 27. | Dalyvavimas konkursuose ir olimpiadose bei kt. renginiuose. |
| 28. | Mokinių konsultavimas ir rengimas konkursams, olimpiadoms, varžyboms. |
| 29. | Bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis projektų rengimas ir dalyvavimas juose. |
| 30. | Informacijos apie mokyklos veiklą talpinimas viešojoje erdvėje. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_