

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) 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 ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, 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 ir jo pakeitimais, 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **mokytojų pamokų paskirstymas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Mokytojų pamokų paskirstymas sudaromas mokslo metams, rugsėjo 1 d. duomenimis. Esant pasikeitimams, gali būti tikslinamas ir kitais darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytais atvejais (lėšų ekonomijos).

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

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

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

4. **Informaciją apie** mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko gimnazijos pavaduotojas ugdymui. Dokumentai ir jų kopijos kaupiami ir saugomi mokytojo asmens byloje ir pedagogų duomenų bazėje. Pedagoginis stažas gimnazijoje fiksuojamas vieną kartą metuose – rugsėjo 1 d. duomenimis. Išimties atvejais, esant mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto prašymui, pedagoginis darbo stažas gali būti perskaičiuojamas mokslo metų viduryje. Jei mokslo metų viduryje perskaičiuotas pedagoginis darbo stažas turi reikšmės DU skaičiavimui, pareiginės algos pastovios dalies tarifas perskaičiuojamas.

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

6. **Komandiruotė** – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu jo nuolatinė darbo vieta, vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

7. **Ekskursija** – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas.

8. **Bazinis metinių valandų „krepšelis“ mokytojui** – tai valandos funkcijoms (102 val., priklausančių nuo turimo etato dydžio (pirmosios „kišenės“ – 888 val.) susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti. Jos skiriamos tėvų (globėjų) informavimui, konsultavimui, bendradarbiavimui mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos, pasiekimų klausimais, bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais, gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti.

9. **Kitos papildomos, neprivalomos veiklos** - tai valandos (iki 400 val.), skiriamos su lygus su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į gimnazijos tikslus, uždavinius, į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir jo atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše.

10. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

II. DARBO LAIKO APSKAITA

11. Darbo laiko apskaita žymima pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą. Žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

12. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko žiniaraštis pateikiamas vyriausiajam buhalterii. Vyriausiasis 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.

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

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

14. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

14.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

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

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

15. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

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

15.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

15.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

16. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, vadovaudamasis Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatymo normatyvu ir pritaikydamas pareigybės pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Gimnazijos pareigybių sąrašas:

1 lentelė

Eil.Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
3.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
4.	Papildomojo ugdymo organizatorius
5.	Socialinis pedagogas
6.	Psichologas
7.	Mokytojas
8.	Bibliotekos vedėjas
9.	Bibliotekininkas
10.	Vyriausiasis buhalteris
11.	Buhalteris – ekonomistas
12.	Inžinierius kompiuterininkas
13.	Operatorius kompiuteriams
14.	Raštinės vedėjas
15.	Sekretorius
16.	Valgyklos vedėjas
17.	Elektrikas
18.	Virėjas
19.	Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas
20.	Santechnikas
21.	Pagalbinis virtuvės darbininkas
22.	Kiemsargis
23.	Valytojas
24.	Budėtojas
25.	Sargas

17. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus (rekomenduojama derinti su darbo taryba), o gimnazijos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.

18. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme yra nurodyta:

- 18.1. pareigybės grupė;
- 18.2. pareigybės pavadinimas;
- 18.3. pareigybės lygis;
- 18.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 18.5. pareigybei priskirtos funkcijos;
- 18.6. pareigas einančio darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė.

V. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

19. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 19.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis).
 - 19.2. priemokos;
 - 19.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 19.4. premijos.
20. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams kintamoji dalis nenumatyta.

VI. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

21. 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.

22. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus direktorių ir pavaduotoją, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus (1, 2 lentelės), atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį įstaigoje.

2 lentelė. A ir B lygio specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6	3,4–8,5	3,45–9,5	3,6–10,5
B lygis	3,35–7,3	3,39–7,4	3,45–7,6	3,5–8,0

3 lentelė. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31–5,3	3,34–5,4	3,36–5,6	3,38–7,0

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

24. A1 lygio pareigybėms (psichologo) pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

25. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytus koeficientus nustato gimnazijos direktorius, o gimnazijos direktoriaus – steigėjas. Pareiginės algos pastoviosios dalies tarifas skaičiuojamas darbo užmokestį apvalinant iki sveikųjų skaičių.

26. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsnyje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustatius, kad gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga

(pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

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

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo: pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ir kitais įstaigoje nenumatytais atvejais (lėšų ekonomijos atvejais).

VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

29. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

30. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą (3 lentelę), atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

30.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

4 lentelė

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

30.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo: gali būti didinami iki 20 procentų pavaduotojui ugdymui pagal kitus gimnazijos nustatytus kriterijus - *už įstaigos specifinę veiklą: įvairių ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, konsultavimą, didelį mokinių skaičių klasėse/grupėse/srautuose, sudėtingą mokymo(si) tęstinumo užtikrinimą III - IV klasėse, brandos egzaminų organizavimą, egzaminų pritaikymą specialiujų ugdymosi poreikių (mikčiojimas, kalbos sutrikimas ir pan.) mokiniams.*

31. Lėšos ugdymo procesui organizuoti ir valdyti yra naudojamos:

31.1. gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo užmokesčiui (įskaitant pareiginės algos kintamąją dalį);

31.2. neformaliojo švietimo organizatoriaus darbo užmokesčiui;

31.3. priemokoms, kai nustatyta apimtimi ugdymo proceso organizavimo ir valdymo funkcijas vykdo kiti darbuotojai;

31.4. daliai ugdymo proceso organizavimo ir valdymo darbų atlikimo paslaugų pirkimui (pvz., pamokų tvarkaraščiui sudaryti ir pan.).

32. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui

specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

33. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara pateikiama Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede (5 lentelė):

5 lentelė

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	6,36– 6,42	6,42– 6,44	6,44– 6,5	6,52– 6,62	6,62– 6,82	6,82– 6,85	6,85– 6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89– 6,9	6,9– 6,91	6,91– 6,92	6,92– 6,95	6,95– 6,97	6,97– 7,0	7,0– 7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05– 7,06	7,06– 7,08	7,08– 7,12	7,26– 7,4	7,4– 7,44	7,44– 7,47
Mokytojas metodininkas			7,47– 7,54	7,54– 7,68	7,78– 7,92	7,92– 7,96	7,96– 8,0
Mokytojas ekspertas			8,4– 8,58	8,58– 8,72	8,80– 8,94	8,94– 8,98	8,98– 9,02

Pakeitimas, įsigaliosiantis nuo 2020-01-01:

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

34. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

34.1. didinami 1–15 procentų už faktiškai dirbtas valandas:

34.1.1. mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose mokama 10 proc.;

34.1.2. dirbantiems gimnazijoje, kai klasėse (grupėse) ugdomi 2 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;

34.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus gimnazijos nustatytus kriterijus - *už įstaigos specifinę veiklą: įvairių ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, konsultavimą, didelį mokinių skaičių klasėse/grupėse/srautuose, sudėtingą mokymo(si) tęstinumo užtikrinimą III- IV klasėse (išardomos klasės, formuojami srautai, keičiasi dalykų mokytojai, adaptacija), ruošimą brandos egzaminams, egzaminų pritaikymą specialiųjų ugdymosi poreikių (mikčiojimas, kalbos sutrikimas ir pan.) mokiniams.*

35. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo švietimo programą veikla atitinka du ir daugiau 30 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastovios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

36. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktingos ir nekontaktingos) pareigybei. Iš viso 1512 metinių valandų (36 savaitinės valandos* 42 savaitėmis) pareigybei.

37. **Kontaktingos valandos** skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųji švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas:

37.1. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktingos valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, mokyti;

37.2. išimtiniais atvejais skiriama ir daugiau kaip 24 kontaktingos valandos: esant specialistų trūkimui, ilgalaikiam vadavimui, atsiradus neplanuotai klasei/grupei/srautui, mokiniams/tėvams (globėjams) pageidaujant modulio mokinių mokymosi spragoms likviduoti/gabių mokinių ugdymui/gilesniam brandos egzaminų/ PUPP pasiruošimui, mokiniams dėl ateities karjeros planų papildomai pasirinkus pasirinkamąjį dalyką, modulį;

37.3. Rekomenduojama mokomajam dalykui skirti etatų skaičių proporcingai pagal ugdymo plane nurodytas valandas tam dalykui mokyti.

38. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos vadovas, derinęs su gimnazijos darbo taryba, darbuotojų atstovais, pagal nustatytą kontaktingų valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktingomis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus gimnazijos darbo apmokėjimo nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros.

39. **Nekontaktingos valandos** – 40-60 proc. nuo kontaktingų valandų, atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir mokinių skaičių klasėje/ grupėje:

39.1. tai valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą:

6 lentelė

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	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

39.2. valandos, skiriamos **vadovauti klasei (grupei)**, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

7 lentelė

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	Ne daugiau kaip 11 mokinių klasėje (grupėje)	12-20 mokinių klasėje (grupėje)	21 ir daugiau mokinių klasėje (grupėje)
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

Pastaba: neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba, darbuotojų atstovais, gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

40. **Valandos**, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla **gimnazijos bendruomenei:**

40.1. kiekvienam mokytojui skiriamas privalomas bazinis metinių valandų „krepšelis“, į kurį įeina 102 val. per m.m. priklausomai nuo turimo etato - pirmosios „kišenės“ (888 val.);

40.2. 8 lentelėje pateikiama bazinio „krepšelio“ veiklos/ mokytojo funkcijos:

8 lentelė

Veiklos pavadinimas / mokytojo atliekamos funkcijos
Dalyvavimas gimnazijos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose gimnazijos veikloms planuoti, organizuoti (renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, egzaminų administravime ir kt.)
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais
Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais
Budėjimas pertraukų, renginių metu.
Mokytojų profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas, refleksija, dalijimasis patirtimi, bendradarbiavimas, savišvieta, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė
Veiklos analizių, savianalizių ir ataskaitų rengimas (už veiklas bendruomenei)

40.3. **kitos neprivalomos veiklos (iki 400 val. per m.m.)**, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius:

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

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

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

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

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

40.3.2. Gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:

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

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

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

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

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

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

40.3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

40.3.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

40.3.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje.

40.3.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

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

40.3.4.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

40.3.4.3. gimnazijos praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.

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

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

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

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

40.3.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

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

40.4. Rekomenduojamos valandos **kitoms neprivalomoms veikloms**, kurias skirstosi mokytojai metodinėje grupėje, atsižvelgdami į gimnazijos prioritetus, tikslus, poreikius, mokytojų asmenines savybes, iniciatyvumą, aktyvumą. Šias bendruomenės valandas metodinė grupė derina su direktoriumi/ administracija:

9 lentelė

Veiklos pavadinimas	Metinės valandos
Darbas gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje	42
Prevencinių programų rengimas ir įgyvendinimas („Raktai į sėkmę“, darbas VGK)	42

Dalyvavimas savivaldoje, darbo grupėse	30
Metodinės veiklos koordinavimas	84
Ugdymo kokybės gerinimo veikloms (programų, projektų rengimas, tarptautinių projektų koordinavimas bei dalyvavimas juose)	84
Ekspertinė veikla už gimnazijos ribų, vadovaujantis savivaldybės įsakymais	10
Darbas PUPP, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos vykdymo ir vertinimo komisijose	Matematika vertinimas – 30 Lietuvių kalba ir literatūra - 40 Vykdymas – 6
Darbas bandomųjų brandos egzaminų vykdyme, vertinime	10
Ekskursijų, edukacinių, kultūrinių, pilietinių renginių, koncertų planavimas, organizavimas, drausmės užtikrinimas	20
Dalyvavimas su mokiniais savivaldybės, regiono, šalies konkursuose, olimpiadose, varžybose, turnyruose, akcijose, parodose. Atstovavimas įstaigai.	50
Mentorystė (pagalba jaunesniems kolegoms ar kitų įstaigų mokytojams), vadovavimas studentų praktikai	42
Vadovavimas dirbtuvėms, priemonių paruošimas laboratoriniams, praktiniams darbams, sporto, aktų salės, aikštyno priežiūra. Mokomojo dalyko kabinetas (be laboratorijų, cheminių priemonių ir pan.)	42 10
Fizinių ir virtualių edukacinių erdvių kūrimas	20
IKT taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	84
Gimnazijos viešųjų ryšių strategavimas (straipsniai, internetinė svetainė, interviu)	30
Gerosios patirties sklaida: ruošimasis seminarams, pranešimams, konferencijoms. Naujų mokymosi strategijų taikymas ir pristatymas regione, šalyje	20
Mokytojų profesinis tobulėjimas: mokytojai, kaip besimokanti bendruomenė, dalyvaus seminaruose/ mokymuose per mokinių atostogas.	12
Mokytojų atvirų pamokų, projektų ir integruotų ugdymo veiklų organizavimas.	20
Mokymosi pagalbos teikimas konsultaciniame centre, darbas su itin gabiais/mokymosi sunkumų turinčiais ar iš nepalankaus SEK mokiniais	42
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	42
Gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	10
Kitos nenumatytos, bet ugdymo metu atsiradusios aktualios veiklos, deleguotos mokytojui direktoriaus įsakymu	42

Pastaba: neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, atskirais atvejais šios valandos gali kisti: suderinus individualiai su mokytoju ir aptarus jo darbų apimtį, aktualumą mokinių ugdymo(si) poreikiams, ateities karjerai.

40.5. Veiklos, už kurias skiriama valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei vykdyti, kiekvienam mokytojui tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

40.6. Už veiklas, už kurias skiriama valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei vykdyti, kiekvienas mokytojas gale mokslo metų atsiskaito metodinėje grupėje ir pateikdamas savianalizės ataskaitą raštu administracijai (forma pateikiama 1 priede).

41. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

10 lentelė

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	504–756	nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 40 proc. visų valandų skaičiaus	1 512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas daugiau kaip 2 metai)	504–1 008	nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 50 proc. visų valandų skaičiaus	

42. Psichologų, socialinių pedagogų pareiginių algų pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara (11 lentelė):

11 lentelė

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Psichologo asistentas	5,09–5,18	5,19–5,21	5,22–5,25	5,26–5,3
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	5,3–5,38	5,39–5,67	5,68–5,87	5,88–5,95
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	5,82–5,89		5,9–6,06	6,07–6,13
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas	6,4–6,55		6,56–6,63	6,64–6,83
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas	6,95–7,14		7,15–7,29	7,3–7,48

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas	7,71–7,93		7,94–8,13	8,14–8,28

43. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 20 procentų pagalbos mokiniui specialistams (socialiniam pedagogui ir psichologui) pagal kitus gimnazijos nustatytus kriterijus – už įstaigos specifinę veiklą: pagalbos teikimą mokiniams iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto (SEK), gyvenančių socialinės rizikos šeimose, už patiriamą socialinę riziką, už savižudybių prevenciją, intervenciją, krizių valdymą gimnazijoje.

44. Socialinio pedagogo, dirbančio gimnazijoje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos pareigybei, psichologo – 40 valandų pareigybei.

45. Psichologu gali dirbti asmuo įgijęs psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį kaip psichologo magistro kvalifikacinį laipsnį.

VIII. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

46. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 ir 3 straipsnio dalyse nurodytus atvejus.

47. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies išskyrus Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 4 dalies nurodytus atvejus.

48. 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.

49. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu, o gimnazijos direktoriui, įvertinus praėjusių metų veiklą, nustato steigėjas

50. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

52. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu atitinkamos srities švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui vertinimo tvarkos aprašu.

53. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo

rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

54. 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 sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

55. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

55.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų;

55.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;

55.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

55.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.

56. Gimnazijos direktorius per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu gimnazijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

57. Darbuotojo vertinimo išvadas tvirtina ir konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

58. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti gimnazijos darbo tarybai.

X. PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS DARBAS

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

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

61. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

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

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

62. Priemokų dydis:

62.1. 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;

62.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

62.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktiškai dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

62.2.2. kitiems darbuotojams – už faktiškai dirbtą laiką tomis sąlygomis.

63. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 60.1 ir 60.2 papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

64. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu pagal faktiškai dirbtas valandas kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną/dienas arba tą dieną/dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną/dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

65.1. atlikus vienkartinės, ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis;

65.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastovios dalies dydžio.

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

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

XI. MATERIALINĖ PAŠALPA

68. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų (suderinus su darbo taryba).

69. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa (suderinus su darbo taryba), jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

70. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų, o gimnazijos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

XII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

71. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

71.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

71.2. profsąjungos nario mokestis (1 % nuo priskaičiuoto darbo užmokesčio – profesinės sąjungos nariams).

71.3. antstolių vykdomuosiuose dokumentuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių vykdomuosius dokumentus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

72. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

73. Nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojus VSD įstatymo straipsnių pakeitimams (2018-06-28 LR įstatymas Nr. XIII-1336):

73.1. iki šios įstatymo įsigaliojimo draudėjas (darbdavys), kurio valstybinio socialinio draudimo įmokos perkeliamos pagal darbo sutartį dirbančiam darbuotojui, privalo perskaičiuoti darbuotojo bruto darbo užmokestį, jį padidindamas 1,289 karto ir atitinkamai pakeisdamas darbo sutartį su darbuotoju be išankstinio jo sutikimo.

73.2. iki šio įstatymo įsigaliojimo buvęs pagal darbo sutartį dirbančio darbuotojo neto darbo užmokestis negali sumažėti dėl pagal darbo sutartį dirbančio darbuotojo atlyginimo perskaičiavimo ir (ar) draudėjo valstybinio socialinio draudimo įmokų perkėlimo apdraustajam.

73.3. apdraustojo bendrasis socialinis draudimas ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos tarifas yra – 19,5 % dydžio, draudėjo bendrasis socialinio drausimo įmokos tarifas – 1,47 % dydžio.

XIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

74. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19-25 dienomis mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 proc. priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę kito mėnesio 5-10 dienomis išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.

75. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Finalga“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Avansas nemokamas darbuotojui, neatvykusiam į darbą pusę ar daugiau mėnesio dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių.

76. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Finalga“ programą. Sudarytus darbo užmokesčio ir avanso žiniaraščius pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.

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

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

79. 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. MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

80. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas gimnazijos darbuotojams mokama **62,06 procento** vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

XV. MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

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

82. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Negalią turintiems darbuotojams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką, turintį negalią, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

83. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos ir suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

84. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – LR Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

85. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaiķį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 papildoma darbo diena. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

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

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

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

90. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo *kaltės ir kai sudaryta terminuota darbo sutartis*), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu gali būti suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

91. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos iki 10 darbo dienų kasmetinių atostogų, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

92. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos (išskyrus atvejus, kai su darbuotoju sudaryta terminuota darbo sutartis) arba kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

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

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

XVI. DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

95. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

95.1. dienpinigiai 15 Eurų, jeigu komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną;

95.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

95.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

95.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

95.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

95.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės marke, modelį ir valstybinį numerį.

95.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

95.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

95.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

96. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

97. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje, jam apmokamos komandiruotės išlaidos gali būti apmokamos pagal maksimalių dydžių dienpinigių sąrašą (nustatyta įstatymu dienpinigių norma pagal valstybę).

97.1. komandiruotės išlaidos gali būti neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jei komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

97.2. komandiruotės lėšos gali būti apmokamos pagal ES arba kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai ES arba kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

98. Visos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

101. Darbuotojų darbo sutartyse nurodomi nustatyti darbo užmokesčio mokėjimo terminai.

102. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.

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

Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų
darbo apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

**MOKYTOJO VALANDŲ FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA GIMNAZIJOSE
BENDRUOMENEI VYKDYTI, SAVIANALIZĖ/ ATASKAITA UŽ 20...-20... M. M.**

Data

Eil. Nr.	Veikla	Skirta metinių valandų	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai (jais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos bendruomenei veiklos įvykdytos: įvykta/iš dalies įvykdyta/neįvykdyta)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Iš viso valandų:		

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

Metodinės grupės pirmininkas

parašas

Kuruojantis vadovas

parašas