

Nauja redakcija nuo 2023-09-01

Nr. V1-436, 2023-09-01



RIEŠĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO
TVARKOS TVIRTINIMO**

2023 m. sausio 2 d. Nr. V1-2

Riešė

T v i r t i n u Riešės gimnazijos Darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarką (pridedama).

P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2022 m. spalio 25 d. direktoriaus įsakymą Nr V1-853 „Dėl darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos tvirtinimo.“

Direktorė

 Egidija Urbanavičienė

Parengė
Irina Gaidamovič
Judita Spėčienė

PATVIRTINTA
Riešės gimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-2
(Riešės gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-436
redakcija)

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas, taikant pareiginės algos koeficientus ir patvirtintą bazinį dydį pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII -198.

2. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą etatų sąrašą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl darbo apmokėjimo sąlygų.

4. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo gimnazijos direktorius gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas gimnazijos darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, gimnazijos direktorius raštu praneša darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį nuo jų įsigaliojimo.

5. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Gimnazijos direktorius turi teisę pareikalauti, kad ir darbuotojas neskelbtų savo darbo užmokesčio tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

III. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

7. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą

ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. premijos.

IV. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

8.1. Pedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 nuostatas, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą.

8.2. A lygio – pareigybės nepedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientais, taikant koeficiento vidurkį arba darbdavio ir darbuotojo bendru sutarimu darbo sutartyje numatytą koeficientą pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 nuostatas.

8.3. B lygio – pareigybės nepedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientais, taikant koeficiento vidurkį arba darbdavio ir darbuotojo bendru sutarimu darbo sutartyje numatytą koeficientą pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 nuostatas.

8.4. C lygio – pareigybės nepedagoginiams darbuotojams pareiginės algos koeficientais, taikant koeficiento vidurkį arba darbdavio ir darbuotojo bendru sutarimu darbo sutartyje numatytą koeficientą pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 nuostatas, nemažinant jau nustatyto darbuotojo darbo užmokesčio koeficiento.

8.5. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama etato dydį, pagal kurį dirba darbuotojas, dauginant iš atitinkamo pareiginės algos koeficiento bei dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

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

10. Kiekvieno gimnazijos mokytojo etato sandara sudaroma atsižvelgiant į šios tvarkos priedus, patvirtinant direktoriaus įsakymu sudarant pareigybės aprašymą.

V. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

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

12. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

13. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma tiems darbuotojams, kuriems tai yra numatyta 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme Nr. XIII -198.

VI. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

15. Metinės veiklos užduotys susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gimnazijos darbuotojui (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; gimnazijos darbuotojui, kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo gimnazijoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Gimnazijos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

16. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

16.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

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

16.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

16.4 nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu darbuotojui, išskyrus gimnazijos vadovo pavaduotoją ugdymui ir gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui, gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nustatyti vienetu mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

17. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų, darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

18. Gimnazijos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skusti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

19. Jeigu dėl gimnazijos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami 15 punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VII. DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

20. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

21. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Darbuotojas turi teisę pareikšti norą išsirašyti norimą avanso sumą atsižvelgiant į ankščiau minėtą apribojimą. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmos mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

22. Gimnazijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 4 ir 16 dienomis.

23. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas naudojant UAB „STEKAS“ darbo užmokesčio skaičiavimo programą.

24. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis.

26. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas darbuotojo, atsakingo už jo pildymą bei gimnazijos direktoriaus, pateikiamas vyriausiajai buhalterei paskutinę mėnesio darbo dieną. Remiantis šiais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais vyriausioji buhalterė paskaičiuoja atlyginimus.

27. Gimnazijos vyriausioji buhalterė, atsakinga už darbo užmokesčio skaičiavimus, kiekvienam darbuotojui paruošia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo ir kt. mokesčių sumos.

28. Mėnesiui pasibaigus, kompiuteriu atspausdinami archyviniai bei suminiai žiniaraščiai.

VIII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

29. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokos.

30. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis LR darbo kodekso 150, 153, 154, 156 straipsniu.

31. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis - išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą.

32. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą vyriausioji buhalterė privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

33. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

33.1.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą pinigų sumoms;

33.1.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

33.1.3. padengti neišleistą ir laiku negražintą avansą, kuris buvo duotas tarnybinėms komandiruotėms;

33.1.4. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė gimnazijai;

33.1.5. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 str.).

34. Išskaitos, daromos pagal vykdomuosius dokumentus (Civilinio proceso kodekso 587 str.):

34.1. vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimu, nuosprendžiu, nutarimu, nutarčių pagrindu;

34.2. teismo įsakymai;

34.3. institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose tiek, kiek jie susiję su turtinio pobūdžio išieškojimais;

34.4. kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai.

35. Darant išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio, neviršijančio LR Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos, dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, o išieškant išlaikymą periodinėms išmokoms žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimą ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimą- iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio.

36. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio neviršijančio LR Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos, pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui turi būti paliekama 50 procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

37. Iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios LR Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos dydį, išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS IR APMOKĖJIMAS

38. Darbo laiko režimas gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“ 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Atskirais atvejais darbuotojai pradeda dirbti nuo 6 iki 11 valandos ir baigia nuo 15 iki 20 valandos, užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą.

39. Sargams budėtojams (dieninis ir naktinis) taikoma suminė darbo laiko apskaita, vadovaujantis DK 115 str., apskaitinis laikotarpis 1 mėnuo.

40. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

41. Už viršvalandinį, naktinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama pagal LR darbo kodekso 144 straipsnio nuostatas.

X. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

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

43. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

44. Pailgintos iki 40 darbo dienų atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“ turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas.

45. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį ir nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas“.

46. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį

47. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašas“.

48. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. (Nebent darbuotojas nurodė kitaip. Tuomet užmokestis už kasmetines atostogas mokamas kartu su darbo užmokesčiu). Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu 5 darbo dienų savaitę) trukmę gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

49. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, mokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

50. Gimnazijos mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai pasirašytinai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su gimnazijos direktoriumi. Po šio suderinimo atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalims susitarus. Atskirais atvejais kasmetinių atostogų suteikimo tvarka ir terminai derinami su gimnazijos direktoriumi.

51. Gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų atostogų grafikas.

XI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOS DALIES, PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

52. Gimnazijos darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos, premijos, pašalpos skiriamos ir išmokomos vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII -198, LR darbo kodekso 142 str.

53. Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

- 1) atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;
- 2) labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
- 3) įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Kiekvienu atveju nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

54. Pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos, premijos ir pašalpos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

55. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos negali būti mokamos ilgiau kaip vienerius metus nuo jų paskyrimo datos. Mokytojams, vaduojantiems laikinai nedirbančius mokytojus mokama priemoka, kuri paskaičiuojama už praveistas kontaktines valandas taikant 1,0 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento (BD) priemoką už pilnai praveistas kontaktines

valandas ir 0,5 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento (BD) priemoną už pravestas dubliuotas ir mišrias kontaktines valandas. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vaduojantiems laikinai nedirbančius mokytojus mokama priemoną, kuri paskaičiuojama už vadavimo laiką taikant iki 0,5 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Nepedagoginiams darbuotojams už nesančio darbuotojo vadavimą, atliekant papildomą darbą savo darbo laiku, mokamas iki 0,5 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento. Visų gaunamų per mėnesį priemonų dydžio suma negali viršyti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

56. Priemokos yra priskaitomos kartu su darbo užmokesčiu už einamojo mėnesio antrąją pusę.

57. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

58. Darbuotojas, norėdamas gauti pašalpą, gimnazijos direktoriui turi pateikti raštišką prašymą su reikalingais dokumentais.

59. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams - ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

XII. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

60. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR socialinio draudimo įstatymas.

61. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas apmoka gimnazija 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio, priskaičiuoto nustatyta tvarka.

62. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpą moka Valstybinio socialinio draudimo fondas.

Parengė
vyriausioji buhalterė Judita Spėčienė

Mokytojų etato sandara priimta suderinus su darbo taryba, profesinėmis sąjungomis ir Mokytojų taryba:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)					Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	Iš viso
	kontaktinės valandos	valandos, ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	valandos, skirtos vadovauti klasei				
			ne daugiau kaip 11 mokinių klasėje	12-20 mokinių klasėje	21 ir daugiau mokinių klasėje		
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	iki 756 (iki 20 val./per sav.)	žiūrėti priedą Nr. 2	152 (3,62 val./per sav.)	180 (4,29 val./per sav.)	210 (5 val./per sav.)	žiūrėti priedą Nr. 3*	1512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	iki 888 (iki 24val./per sav.)	žiūrėti priedą Nr. 2				žiūrėti priedą Nr. 3*	1512

*Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (nuo 102 val. per metus)

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS
VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)**

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų mokinių skaičius klasėje (grupėje)			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų 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

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

.....
mokytojo vardas, pavardė

.....
telefonas, elektroninis paštas

Riešės gimnazijos direktorei
Egidijai Urbanavičienei

PRAŠYMAS DĖL NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ PER SAVAITĘ, t.y. valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

Veikla 2023-2024 m. m.	Vykdoma (nurodyti, kiek val. per savaitę bei kokie renginiai, projektai ar prevencinės programos ir pan.)/ nevykdoma
Mokinių saugumo užtikrimas:	
- budėjimo organizavimas ir koordinavimas – 1 val.;	
- mokytojų veiklos, skirtos mokinių saugumui užtikrinti – 1,5 val.	
Preveninių programų įgyvendinimas:	
- „Opkus“ programos supervizijų grupių vadovų veikla – 0,25 val.;	
- „Opkus“ programos įgyvendinimas klasėse – 0,5 val.;	
- Preveninių programų įgyvendinimas klasėse („Antras žingsnis“, „Obuolio draugai“, „Žipio draugai“, „Įveikiame kartu“) – 1 val.	
Mokytojų tarybos veikla:	
- pirmininkavimas Mokytojų tarybai – 0,5 val.;	
- sekretoriavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose – 0,2 val.;	
- veikla Mokytojų taryboje – 0,12 val.;	
Metodinių grupių veikla:	
-pirmininkavimas Metodinei grupei – 0,5 val.;	

- sekretoriavimas Metodinių grupių posėdžiuose – 0,2 val.;	
- veikla Metodinėje grupėje – 0,12 val.	
Darbo tarybos veikla 1 val.	
Renginių organizavimas:	
1 mokytojui, mokyklinis renginys 1 valandos trukmės – 0,2 val.;	
1 mokytojui, regioninis, tarptautinis renginys 1 valandos trukmės – 0,4 val.	
Veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupės veikla – 0,5 val.	
Socialinių medijų administravimas – 1,5 val.	
Nacionalinis mokinių bandomųjų darbų patikrinimas, PUPP vertinimas – 0,3 val.	
Tarptautinių projektų (Erasmus+, Nordplus ir kt.) rengimas ir įgyvendinimas – 2 val.	
Tarptautinių, Respublikinių konkursų organizavimas:	
-Kengūra“, „Tavo žvilgsnis“, „Olympis“, „KINGS“ – 0,2 val.;	
-Gaublys – 0,5 val.	
Ilgalaikių I-ų gimnazijos klasių mokinių rengiamų projektinių darbų vadovas (3-4 mokiniai) - 1 val. (visiems mokytojams dėstantiems I-ose (9) klasėse).	
Edukacinių erdvių kūrimas, stendų ir kitų vizualinės informacijos koordinavimas – 1 val.	
Vadovavimas:	
- klasei, kurioje mokosi iki 20 mokinių - 5 val.	
- klasei, kurioje mokosi daugiau nei 21 mokinys – 7 val.	
Mokinių tarybos kuravimas – 7 val.	
Mentorystė naujiems kolegoms – 2 val.	
Kita (galimi kiti Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo sutarti atvejai):	

Mokytojo parašas

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į aprašo 8.1 punktą nagrinėjant kiekvieną situaciją atskirai.

Jei mokytojas turi vieną mokinį ir vieną pamoką per savaitę pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 5 priedo 2.1.1. punktą, tai jo koeficientas didinamas 5 proc. (jei mokinys ugdomas pagal individualizuotą programą – 6 proc.), už kiekvieną papildomą pamoką per savaitę koeficientas didinamas 0,25 proc., už kiekvieną kitą toje klasėje esantį vaiką pagal aprašo 2.1.1. punktą koeficientas didinamas 0,25 proc. Jei klasėje yra du vaikai ugdomi pagal individualizuotą programą tai už antrą vaiką mokama lygiaverčiai kaip ir už pirmą vaiką.

Koeficientas negali būti padidintas daugiau nei 15 proc. pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 5 priedo 2.1 punktą.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į aprašo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII -198 5 priedo 2.1.8. punktą nagrinėjant kiekvieną situaciją atskirai. Mokytojams mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių (ukrainiečių) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 1 proc., už kiekvieną papildomą pamoką per savaitę koeficientas didinamas 0,25 proc., už kiekvieną kitą toje klasėje esantį vaiką koeficientas didinamas 0,25 proc.

Jeigu mokytojo veikla atitinka du nustatytus kriterijus, t. y. jei mokytojas turi ir specialiųjų poreikių mokinių, ir užsieniečių (ukrainiečių), tai jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai susideda, tačiau jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams didinami 7,5 proc. jei jie turi 1-3 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; 10 proc. jei jie turi 4-6 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; 12,5 proc. jei jie turi 7-10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; 15 proc. jei jie turi 11 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

Gauta

20..... Nuotolinio darbo
Riešės gimnazijoje
tvarkos aprašo
1 Priedas

Specialioji pedagogė Teresa Plataienė
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Riešės gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

2023 m. rugsėjo 07 d.
Riešė

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, e.pašto adresas: spec.pedagogeteresas@gmail.com
Draugystės 10, Marijampolis, Vilniaus r.

Telefono numeris: 860136643

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas: 2023 09 11 - 2023 09 15

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: Pagal darbo grafikus

Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir IT priemonės: kompiuteris, telefonas

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo, nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilusis telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui

Teresa Plataienė
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)