PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

Gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V1-108

**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS**

**DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ), kitais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais.

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. *tarifikacijos sąrašas* – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

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. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas 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 (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko gimnazijos sekretorius.

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

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

7.1. 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.

7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas 2009 metų ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

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

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

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

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Gimnazijos pareigybės:

9.1. Administracija:

9.1.1. Direktorius (pareigybės lygis A2);

9.1.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A2);

9.1.3. Skyriaus vedėjas (pareigybės lygis A2);

9.2. Pedagogai:

9.2.1. Psichologas (pareigybės lygis A1);

9.2.2. Socialinis pedagogas (pareigybės lygis A2);

9.2.3. Logopedas (pareigybės lygis A2);

9.2.4. Mokytojas (pareigybės lygis A2);

9.2.5. Grupės auklėtojas (pareigybės lygis A2);

9.3. Specialistai:

9.3.1. Ūkvedys (pareigybės lygis B);

9.4. Kvalifikuoti darbuotojai:

9.4.1. Sekretorius (pareigybės lygis C);

9.4.2. Mokytojo padėjėjas (SUP) (pareigybės lygis C);

9.4.3. Kompiuterininkas (pareigybės lygis C);

9.4.4. Mokytojo padėjėjas (pareigybės lygis C);

9.4.5. Vairuotojas (pareigybės lygis C);

9.4.6. Kūrikas (pareigybės lygis c);

9.5. Nekvalifikuoti darbininkai:

9.5.1. Skalbėja (pareigybės lygis D);

9.5.2. Valytojas (pareigybės lygis D);

9.5.3. Kiemsargis (pareigybės lygis D);

9.5.4. Darbininkas ūkiui (pareigybės lygis D).

10. Gimnazijos direktorius tvirtina pedagogų, darbuotojų pareigybių aprašymus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

11. Pareigybių sąrašai derinami su Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba.

**III SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

12. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

12.2. priemokos;

12.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

12.4. premijos.

**IV SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

13. 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.

14. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatyme Nr. XIII-198, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai dirbamas analogiška darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

15. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustatomi tarifikacijoje, kurią, suderinus su Alytaus rajono Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistais, tvirtina direktorius.

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

17. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

**II SKIRSNIS**

**MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI, SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

18. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, kurie nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatyme Nr. XIII-198, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

19. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

20. Gimnazijos mokytojų darbo krūvis sudaromas vadovaujantis Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos mokytojų darbo laiko ir darbo krūvio sandaros tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą:

21.1. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

21.1.1. jeigu jis yra atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, kai Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

21.1.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

22. Jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

23. Skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:

24.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5–10 procentų:

24.1.1. jeigu skyriaus vedėjas yra atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

24.1.2. jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

25. Jeigu skyriaus vedėjo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

26. Pagalbos mokiniui specialistams (logopedui, socialiniam pedagogui, psichologui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

26.1. didinami 5 procentais teikiantiems pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

26.2. didinami 15–25 procentais, kai jie teikia pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, mokyklinio amžiaus vaikams, apakusiems suaugusiesiems jų namuose ar (ir) ikimokyklinio ugdymo mokyklose, bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė;

26.3. didinami 1-15 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose ar/ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

27. Jeigu pagalbos mokiniui specialisto veikla atitinka du ir daugiau šio priedo punkte nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

28. Bendrojo ugdymo mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas nustatytais atvejais nurodytais dydžiais:

28.1. didinami 1–15 procentų:

28.1.1. kurių klasėje (grupėje) 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 proporcingai pagal turimą pamokų skaičių, kuriose mokosi specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai:

|  |  |
| --- | --- |
| 1-24 proc. pamokų | 1 proc. |
| 25-49 proc. pamokų | 2 proc. |
| 50-74 proc. pamokų | 3 proc. |
| 75-100 proc. pamokų | 4 proc. |

28.1.2. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – iki 5 proc.;

28.1.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – iki 5 proc.;

29. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau šio priedo punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

30.1. didinami 5–10 procentų:

30.1.1. kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

30.1.2. ugdantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

30.1.3. mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

31. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, veikla atitinka du ir daugiau šio priedo punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

32. Auklėtojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

32.1. 5–20 procentų dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėje (grupėje) 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;

33. Koeficientų didinimas aptariamas Mokytojų posėdyje einamųjų metų rugpjūčio pabaigoje bei derinamas su Darbo taryba ir/ar profesine sąjunga.

**III SKIRSNIS**

**PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

34. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, ūkvedžiui ir specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

35. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos direktoriaus patvirtintu mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

37. Kiekvienais metais iki kovo 1 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.

38. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

39. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

40. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Vertinimą atlieka tiesioginis vadovas, kuris įvertinęs darbuotoją:

40.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

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

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

40.4. nepatenkinamai – su darbuotoju turi būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, 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.

41. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

42. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.

**IV SKIRSNIS**

**PRIEMOKOS, PREMIJOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

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

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

45. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

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

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

46. Priemokos gali būti nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

48. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

49. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, kurios negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

49.1. atlikus vienkartines ypač svarbias gimnazijos veiklai užduotis;

49.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

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

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

**V SKIRSNIS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

52. Darbuotojų darbo laikas nurodomas darbo grafike, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

53. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

54. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

55. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną.

56. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko 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.

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

58. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

58.1. Pirmojoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas, komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai

58.2. Antrojoje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas pagal papildomus susitarimus pavadavimai, kurie pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.

58.3. Trečioje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką.

**V SKYRIUS**

**MATERIALINĖ PAŠALPA**

59. 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.

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

61. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

**VI SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS,TERMINAI, VIETA**

62. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę mokamas avansas iki mėnesio 25 d., kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme, o likusią dalį – iki sekančio mėnesio 12 d.

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

64. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Biudžetas VS“ programa. Sudarytą mokėjimo žiniaraštį pasirašo vyr. buhalteris ir direktorius.

65. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

66. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

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

68. 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.

69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

70. Pastebėjus netikslumus darbuotojas turi kreiptis į Gimnazijos direktorių ir/ar buhalterį.

**VII SKYRIUS**

**IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

71. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

71.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

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

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

**VIII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

73. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa apskaičiuojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

**IX SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS**

75. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

76. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) gimnazijos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Darbo kodekso nuostatomis.

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

78. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

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

80. 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.

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

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

83. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

84. 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.

85. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama darbuotojo nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių padauginus iš darbuotojui nustatytų atostogų darbo dienų skaičiaus, padalijus iš viso per metus nustatytų darbo dienų skaičiaus ir padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

86. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi ir nemokamos atostogas.

**X SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMAS POILSIO DIENAS**

87. Darbuotojui pasinaudojusiam teise į papildomą vieną poilsio dieną, jei augina neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų arba į dvi papildomas poilsio dienas, jei augina tris ir daugiau vaikų mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

88. Profesinių sąjungų nariams pasinaudojus papildomomis socialinėmis garantijomis mokamas vidutinis darbo užmokestis.

**XI SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PAVADAVIMĄ**

89. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

90. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą gali būti skiriama priemoka iki 30 procentų pagal pastoviąją dalį pavaduojančio (kuris vaduoja) darbuotojo.

91. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, už pavaduojamą etato dalį, ir nustatoma pastovioji dalis pavaduojančio darbuotojo.

92. Mokytojų pavadavimai aprašyti Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos direktoriaus patvirtintame gimnazijos mokytojų pavadavimo apraše.

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

94. 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.

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

96. Atsiradusios klaidos dėl darbo užmokesčio turi būti nedelsiant pašalintos.

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