

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-133

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistemą, 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 dydžius, mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2. 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu (toliau – Pakeitimo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priedo pakeitimo įstatymu (toliau – 5 priedo pakeitimo įstatymas), 2018-12-20 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priedo pakeitimo įstatymas Nr. XIII-1838, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. 186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais norminiais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame 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, priėmokos;

3.3. **pareiginė alga** (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu Darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta). Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;

3.4. **pareiginės algos bazinis dydis** - pareiginės algos koeficiento vienetas yra Seimo patvirtintas atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų bei valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

3.5. **pareiginės algos pastovioji dalis** - biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

3.6. **pareiginės algos kintamoji dalis** - biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

3.7. **tarifinis sąrašas** – 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. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.8. **priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą ir kt.;

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

3.10. **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.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

4. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

4.1.2 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;

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

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

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

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

5.1. Gimnazijos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

5.2. Gimnazijos specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

5.3. Gimnazijos kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

6. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

7. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

7.1. pareigybės grupė (įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, specialistas, kvalifikuotas darbuotojas, darbininkas);

7.2. pareigybės pavadinimas;

7.3. pareigybės lygis (A, B, C, D);

7.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, t. y. studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija), darbo patirtis (profesinė darbo patirtis, vadovams ir jų pavaduotojams papildomai nurodoma vadovaujamo darbo patirtis (jei tokios reikalaujama), profesinė kvalifikacija (jei reikia) pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, reikiamų teisės aktų išmanymas, pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis);

7.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

8. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka, tvarko bei pareigybės aprašus rengia raštinės vedėja ir sekretorė.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETATŲ SKAIČIUS

9. Darbuotojų, gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių sąrašai derinami su Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėju, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Kauno rajono savivaldybės taryba.

10. Gimnazijos mokytojų, dirbančių pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas, etatai skiriami gimnazijai kiekvienais metais rugsėjo mėnesio pradžioje, atsižvelgiant į kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, mokinių ir klasių komplektų skaičių, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, ir kurią patvirtina Švietimo informavimo sistema (ŠVIS).

11. Etatus valdymui ir mokinių pagalbai nustato Gimnazijos direktorius pagal įstaigai skirtas šioms reikmėms lėšas ir suderinęs šių etatų skaičių su steigėju arba jo įgaliotu asmeniu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

12. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų:

12.1. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas reguliariai vieną kartą per mėnesį nepriklausomai nuo mokinių mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdų bei formų (kurios yra patvirtintos gimnazijos Nuostatuose) – visada vienodai.

12.2. pareiginės algos pastovioji dalis - darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

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

12.4. pareiginės algos kintamoji dalis - darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, arba nustatoma priėmimo į darbą metu;

12.5. priemokos - aukščiausio lygio vadovams gali būti nustatytos priemokos už įgytą mokslinį laipsnį visų grandžių darbuotojams - už papildomą darbą, papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

12.6. premijos - vertinant ir skatinant darbuotojus vieną kartą per metus jiems gali būti mokamos premijos už praėjusių kalendorinių metų rezultatus bei atliktas ypač svarbias Gimnazijai užduotis.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTO DIDINIMAS

13. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui kuris nustatomas įstatymu.

14. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

15. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato Gimnazijos direktorius įsakymu.

16. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, pasikeitus jo darbo stažui, Gimnazijos direktoriaus sprendimu mokamas didesnis darbo užmokestis t. y. taikomas didesnis pareiginės algos pastoviosios dalies apskaičiavimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimo apskaičiavimo tvarka.

17. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu ir Kauno rajono savivaldybės administracijos rekomendacijomis, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

18. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu ir Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus rekomendacijomis atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių, pareigybės lygį, darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

18.1. raštinės vedėjui,

18.2. sekretoriui-duomenų tvarkytojui,

18.3. kompiuterių įrangos operatoriui,

- 18.4. archyvarui,
- 18.5. bibliotekininkui,
- 18.6. vairuotojui,
- 18.7. vyr. virėjui,
- 18.8. virėjui.

19. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio D lygio darbuotojams:

- 19.1. budėtojai,
- 19.2. pastatų ir sistemų priežiūros darbininkai,
- 19.3. elektrikui,
- 19.4. santechnikui,
- 19.5. staliui,
- 19.6. pagalbiniam virtuvės darbininkui,
- 19.7. valytojui,
- 19.8. sargui,
- 19.9. kiemsargiui.

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

21. Gimnazijos **mokytojų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais vieniems mokslo metams ir gali būti pakeista nuo II mokslo metų pusmečio (jei mokytojams keičiasi metinių valandų skaičius), vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu pagal mokytojo pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

21.1. Gimnazijoje dirbantiems **mokytojams** nustatomas darbo užmokesčio koeficiento maksimumas:

- 21.1.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;
- 21.1.2. anglų kalbos mokytojui;
- 21.1.3. vokiečių kalbos mokytojui;
- 21.1.4. rusų kalbos mokytojui;
- 21.1.5. matematikos mokytojui;
- 21.1.6. informacinių technologijų mokytojui;
- 21.1.7. istorijos mokytojui;
- 21.1.8. pilietiškumo pagrindų mokytojui;
- 21.1.9. geografijos mokytojui;
- 21.1.10. fizikos mokytojui;
- 21.1.11. biologijos mokytojui;
- 21.1.12. chemijos mokytojui;
- 21.1.13. dailės mokytojui;
- 21.1.14. muzikos mokytojui;
- 21.1.15. teatro mokytojui;
- 21.1.16. žmogaus saugos mokytojui;
- 21.1.17. tikybos mokytojui;
- 21.1.18. etikos mokytojui;
- 21.1.19. fizinio ugdymo mokytojui;
- 21.1.20. technologijų mokytojui;
- 21.1.21. ekonomikos ir verslumo mokytojui;
- 21.1.22. psichologijos mokytojui;

21.1.23. pasirenkamųjų dalykų mokytojui;

21.1.24. neformaliojo švietimo mokytojui.

21.2. Vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede nustatytais kriterijais mokytojams darbo užmokesčio koeficientas gali būti didinamas:

21.2.1. dirbantiems klasėje (grupėje) kurioje ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius (pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 2.1.1. papunktį) – nuo 1% iki 6%. (priklausomai nuo dėstomo dalyko ir savaitinių pamokų skaičiaus pagal Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos mokytojų etato krūvio sandaros apraše (Priedas Nr. 1) nustatytus koeficiento didinimo kriterijus ir konkreitiems mokymo dalykams numatytus procentus);

21.2.2. 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 programas (pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 2.1.8. papunktį) – nuo 3% iki 6%;

21.2.3. visus mokslo metus mokant mokinį namuose, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas laikinas mokymas namuose (pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 2.1.6. papunktį) – nuo 3 iki 15%, priklausomai nuo dalykui individualiame ugdymo(-si) plane skirtų pamokų skaičiaus;

21.2.4. atliekantiems kitas atsakingas funkcijas ir ypatingas bei sudėtingas veiklas (pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 2.2 punktą).

21.3. Jei mokytojo veikla atitinka du ir daugiau šio Aprašo 21.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas negali būti didinamas daugiau kaip 25%.

22. Gimnazijos vadovų, pagalbos mokiniams ir kitų specialistų (A1, A2 ir B lygio) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo ir profesinio darbo patirties. Jų koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 3, 4, 5 priedus, atsižvelgiant į Gimnazijos valdymui bei pagalbai mokiniams skirtas lėšas. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti nustatoma iš naujo nuo naujų mokslo metų arba nuo naujų kalendorinių metų pradžios (arba nuo II pusmečio).

22.1. Direktorius pavaduotojams ugdymui ir neformaliajam švietimui nustatomas koeficientas ne mažesnis kaip vidurkis (pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą) atsižvelgiant mokinių skaičių gimnazijoje, jų pedagoginio darbo stažą, vadybinio darbo patirtį, atliekamas funkcijas ir darbų sudėtingumą. Nustatant darbo užmokesčio koeficientus direktoriaus pavaduotojams ugdymui galima koeficientų dydžių diferenciacija - pagal jų veiklos sudėtingumą ir atsakomybės lygį bei darbo krūvį (savo intensyvumu neviršijantį nustatyto darbo laiko, atsižvelgiant į darbuotojo pareigų ir vykdomų funkcijų, atliekamų darbų svarbą, apimtį, jų atlikimui skiriamą laiką, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų skaičių ir pan.). Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jei užtenka gimnazijos valdymui skirtų lėšų, gali būti didinamas iki 20 %:

22.1.1. už didesnio nei įprasta darbo krūvio atlikimą dėl gimnazijos struktūros ypatumų (organizuojant didelio skaičiaus mokinių priėmimą į pirmas klases; dėl darbo sudėtingumo organizuojant pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių vidurinio ugdymo individualių planų sudarymo, brandos egzaminų pasirinkimo, brandos egzaminų organizavimo bei didelio to paties koncentro klasių bei vyresnio amžiaus (pilnamečių) mokinių skaičiaus) – 5 %;

22.1.2. už gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimą ekstremalių situacijų ir karantino metu; už mokytojų darbo bei ugdymo proceso organizavimą mišriuoju/ hibridiniu/ nuotoliniu būdu; už kitokį darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų – 10 %;

- 22.1.3. už nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimą bei administravimą – 10 %;
- 22.1.4. už ugdymo turinio atnaujinimo, skaitmenizavimo, naujų mokymo krypčių (klasių pakraipų) ir inovacinių mokinių ugdymo programų, formų kūrimą, diegimą ir taikymą – 10 %;
- 22.1.5. už bendradarbiavimo su Lietuvos ir užsienio universitetais, gimnazijomis plėtojimą, bendrų veiklų ir projektų koordinavimą – 10 %;
- 22.1.6. už veiklą, kai gimnazijoje mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 %;
- 22.1.7. už veiklą, kai gimnazijoje mokoma 10 ar daugiau užsieniečių, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo pradžios – 5%;
- 22.1.8. už kitos, mokslo metų eigoje atsiradusios, veiklos ir darbo sudėtingumą – 5 %;
- 22.1.9. jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka 2 ir daugiau šio Aprašo 22.1. punkto išvardintų veiklų kriterijų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 %.

22.2. Vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu **pagalbos mokiniams specialistams (psichologui ir socialiniam pedagogui)** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Jiems nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų minimumas.

22.2.1. **Psichologui**, kuriam nustatytas pareigybės lygis A1, koeficientas didinamas 20 %.

22.2.2. **Socialiniam pedagogui** – turint darbo užmokesčio fonde lėšų, už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų dirbant su asmenimis, patiriančiais socialinę riziką koeficientas gali būti didinamas pagal atskirus Vyriausybės nutarimus ir nustatytus koeficientų dydžius).

22.3. Vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 28 ir 29 punktais, socialiniam pedagogui ir psichologui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, esant mokesčio fonde pakankamai lėšų, gali būti didinami iki 20 %:

- 22.3.1. už mokinių karjeros ir profesinio orientavimo veiklos koordinavimą – 5 %;
- 22.3.2. už prevencinių programų ir mokinių vasaros stovyklų organizavimą – 10 %;
- 22.3.3. už apklausų apie mokinių adaptaciją ir emocinę būseną organizavimą, vykdymą, duomenų apibendrinimą ir pristatymą – 5 %;
- 22.3.4. už nemokamo pavėžėjimo, maitinimo organizavimą, maisto davinių išdavimą – 5 %.
- 22.3.5. už darbo su mokiniais ir jų tėvais organizavimo bei pagalbos teikimo specifiškumą organizuojant gimnazijos darbą nuotoliniu būdu arba organizuojant gimnazijos ugdymo procesą mišriuoju/hibridiniu/nuotoliniu būdu – 5 %;
- 22.3.6. už mokinių judėjimo srautų, maitinimosi valgymo pertraukų metu reguliavimą, elgesio taisyklių ir kitų reikalavimų laikymosi priežiūrą pertraukų metu esant ekstremaliai situacijai respublikoje ir sudėtingai padėčiai gimnazijoje dėl kurios mokinių ugdymas organizuojamas mišriuoju būdu – 10 %.
- 22.3.7. jei pagalbos mokiniams specialistų veikla atitinka 2 ir daugiau šio Aprašo 22.3. punkto kriterijų, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25%.

23. Vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedu **kitiems pagalbos mokiniams specialistams bei darbuotojams (bibliotekininkui ir neformaliojo ugdymo organizatoriui)** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į jų išsilavinimą, darbo stažą ir veiklos sudėtingumą:

23.1. **Bibliotekininkui** – darbo užmokesčio koeficientas nustatomas ir jo didinimas koreguojamas atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedą ir Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus rekomendacijas;

23.2. **Neformaliojo ugdymo organizatoriui** – darbo užmokesčio koeficientas ir jo didinimas koreguojamas atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedą ir Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus rekomendacijas;

23.3. **Mokytojo padėjėjui** (dirbančiam su specialiųjų ugdymo poreikių (neįgaliais) mokiniais) – darbo užmokesčio koeficientas nustatomas ir jo didinimas koreguojamas atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo įstatymą ir Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus rekomendacijas.

VI SKYRIUS

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTO DIDINIMAS

24. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą – fiksuotą mėnesinio darbo užmokesčio dydį – savo sprendimu nustato Kauno rajono savivaldybės taryba arba meras savo potvarkiu. Direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą.

25. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficiento didinimą dėl veiklos sudėtingumo savo sprendimu tvirtina Kauno r. savivaldybės taryba arba meras savo potvarkiu.

26. Gimnazijos steigėjas direktoriui gali nustatyti ir mokėti priemokas už papildomus darbus bei skirti vienkartinę premiją už gerus įstaigos veiklos rezultatus ir personalinius pasiekimus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

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

28. 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.

29. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Gimnazijoje.

30. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui - įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

30.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 % pareiginės algos pastoviosios dalies.

30.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį – nemažiau kaip 5 %;

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

30.4. 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.

31. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių darbuotojų vadovų – direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui - darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.

32. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

33. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų įstatyme nurodytų darbuotojų veikla kasmet vertinama vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

34. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos kintamą dalį savo sprendimu nustato Kauno rajono savivaldybės taryba arba meras savo potvarkiu pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą.

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

36. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies.

37. 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 % pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

38. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

39. Pareiginės algos kintamoji dalis atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą nustatoma atsižvelgiant į Gimnazijos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.

40. Darbininkams ir kitiems D kategorijos darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IX SKYRIUS
APMOKĖJIMAS DIRBANT VIRŠVALANDŽIUS,
UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS
BEI DARBĄ NAKTĮ

41. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

44. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, gali būti mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas gali būti kompensuojamas pridedant laisvą dieną.

X SKYRIUS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. NUOTOLINIS DARBAS.
DARBO LAIKO APSKAITA

45. Gimnazijos mokytojų nuotolinio darbo sąlygos, apskaita ir atsiskaitymo būdai reglamentuoti Gimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 2.) ir Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse.

46. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

47. 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.

48. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (Priedas Nr. 3).

49. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

50. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

XI SKYRIUS
PIEMOKOS MOKĖJIMO SĄLYGOS BEI DYDŽIAI

51. Vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsniu ir Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu, priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės); kai skiriamos raštu suformuluotos naujos papildomos pareigos ar užduotys (kurios nebuvo nenustatytos pareigybės aprašyme), kai raštu nurodoma pavaduoti kitą darbuotoją arba laikinai atlikti kito darbuotojo

pareigybei nustatytas funkcijas, kai gimnazijos direktorių pavaduotojų ir pagalbos mokiniams specialistų veikla, dėl gimnazijos tipo ypatumų, yra žymiai didesnė nei kitų tipų mokyklų tokio paties profilio darbuotojų, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos skiriamos už padidėjusį darbų mastą ir papildomų pareigų atlikimą tą patį mėnesį gali būti sumuojamos neviršijant 30 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Priemoka skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

53. Priemokos gali būti trumpalaikės ir ilgalaikės. Ilgalaikės priemokos nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

54. Dėl ilgalaikių ir trumpalaikių priemokų skyrimo už papildomus darbus ir kitas veiklas savo siūlymus bei rekomendacijas direktoriui teikia Metodinė taryba ir direktoriaus pavaduotojai.

55. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

56. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių priemoka buvo skirta, Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas iš viso gali būti nutrauktas.

57. Už kito darbuotojo pavadavimą, mocos fonde esant pakankamai lėšų ugdymo organizavimui, mokama priemoka:

57.1. mokytojams - nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), vienai pamokai apmokėti skiriant 10 eurų;

57.2. mokytojams vaduojant kitų mokytojų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), vienai pamokai apmokėti skiriant 5 eurus;

57.3. mokytojams už mokslo metų eigoje prasidėjusį laikiną (ne visus mokslo metus trunkantį) mokinio mokymą kontaktiniu būdu namuose:

57.3.1. kai yra pakankamai mokymo lėšų, mokama priemoka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į faktiškai per mėnesį vestų pamokų skaičių, vienai pamokai apmokėti skiriant 10 eurų;

57.3.2. kai mokymo lėšų trūksta, kreipiamasi į Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrių, kad būtų paskirtos papildomos lėšos mokymo namuose reikmių finansavimui, ir jį gavus mokytojui mokama priemoka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į faktiškai per mėnesį vestų pamokų skaičių, vienai pamokai apmokėti skiriant 10 eurų;

57.4. mokytojams už mokinio konsultavimą, pasirinkus brandos darbą, mokyklinį brandos egzaminą, mokama trumpalaikė priemoka, kurios dydis nustatomas atsižvelgiant į nustatytą ir faktiškai per mėnesį vestų pamokų skaičių, vienai pamokai apmokėti skiriant 10 eurų;

57.5. darbininkams ir kitiems techninio personalo darbuotojams už laikinai nesantį gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą, atliekant papildomus darbus savo darbo grafiko metu ir neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės mokama trumpalaikė priemoka, kurios dydį nustato direktorius atsižvelgdamas į atliktų darbų apimtį ir neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57.6. direktoriaus pavaduotojams ugdymui už direktoriaus arba kito direktoriaus pavaduotojo vadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti dalį šių darbuotojų funkcijų – 20 %.

58. Mocos fonde esant pakankamai lėšų, priemokos gali būti mokamos direktoriaus pavaduotojams, mokytojams, pagalbos mokiniams specialistams bei kitiems pedagoginio ir aplinkos personalo darbuotojams už direktoriaus nurodymu vykdytas papildomas veiklas ne darbo arba nesutampančiu su jo darbo grafiku metu arba viršijant nustatytas pareigybines funkcijas, o mokytojams dar ir už kitus, su direktoriumi aptartus bei atliktus darbus, kurie nebuvo arba buvo

nepakankama valandų apimtimi įtraukti į mokytojo neprivalomas, bet vykdytas veiklas bendruomenei:

- 58.1. už tarptautinių projektų rengimą ir administravimą – 15 %;
- 58.2. už nacionalinių projektų rengimą ir administravimą – 10 %;
- 58.3. už savivaldybės lygmens projektų rengimą ir administravimą – 5 %;
- 58.4. už tarptautinių projektų ir mainų programų dalių vykdymą atvykus partneriams iš užsienio arba mūsų gimnazijos mokiniams bei mokytojams vykstant į užsienį – koordinatoriui – 15%, kitiems, mainų programoje tikslines veiklas vykdantiems pedagogams – 5 %;
- 58.5. už respublikinių ir savivaldybės lygmens sociokultūrinių, pilietinių, patriotinių ir socialinių programų vykdymą, konferencijų, konkursų ir kito mokinių užimtumo (vasaros stovyklų) organizavimą – 5 %;
- 58.6. klasių vadovams už mokinių veiklos ir užimtumo organizavimą ne darbo metu, savaitgaliais ir švenčių metu (jei už darbą nebuvo apmokėta kitaip) – 10 %;
- 58.7. I–IV gimnazijos klasių vadovams (už didesnę nei kitų klasių vadovų darbo krūvį, skiriant didesnę dėmesį naujų mokinių adaptacijai, abiturientų karjeros, egzaminų pasirinkimui, prevencinėms programoms ir dokumentacijos tvarkymui) – I kl. – 5 %, II kl. - 5 %, III-IV -10 %;
- 58.8. už vadovavimą gimnazijos muziejui ir Lietuvos bei užsienio lietuvių rezistencijos studijų centrui – 10 %;
- 58.9. už pamokų tvarkaraščio ir mokytojų tarifikacijos projektų rengimą – 30%;
- 58.10. už gimnazijos veiklos plane suplanuotų mokinių respublikinio ir rajoninio lygmens konferencijų, konkursų, festivalių organizavimą gimnazijoje – respublikinio -10 %, rajoninio – 5 %;
- 58.11. už PUPP darbų ir diagnostinių testų taisymą (pagal taisomų darbų kiekį) – nuo 5 % iki 10 %;
- 58.12. už Gimnazijos veiklos strateginį planavimą, veiklos planų ir naujų ugdymo plano ir jo programų rengimą – strateginio plano rengimą – 15 %, metinio veiklos plano – 10 %, ugdymo plano – 7 %.
- 58.13. už Gimnazijos elektroninių ir internetinių svetainių administravimą – po 7 % už kiekvieną internetinę svetainę;
- 58.14. už Gimnazijos bibliotekos internetinės svetainės („*bloga*“) administravimą ir informacijos bei įvairių straipsnių publikavimą svetainėje – 10 %;
- 58.15. už Gimnazijos skaityklos veiklos organizavimą – 20 %;
- 58.16. už Gimnaziją reprezentuojančių priemonių ir leidinių (lankstinukų, atvirukų, nuotraukų bei įvairių kitokių suvenyrų) gamybą bei leidybą – 5 %;
- 58.17. už elektroninio mokinių dienyno administravimą – 15 %;
- 58.18. už mokinių ir darbuotojų fotografavimą elektroniniams pažymėjimams – 7 %;
- 58.19. už vadovavimą mokinių savivaldai ir kitoms jaunimo formalioms ir neformalioms grupėms bei organizacijoms – po 7 % kiekvienam vienetui;
- 58.20. už gimnazijos renginių scenarijų ruošimą ir renginių režisavimą bei vedimą – scenarijaus ruošimą - 20 %, režisavimą – 7 %, vedimą – 5 %;
- 58.21. už mokinių karjeros ir profesinio orientavimo veiklos organizavimą – 7 %;
- 58.22. už sveikatos stiprinančių mokyklų tinklo veiklos vykdymą – 7 %;
- 58.23. už tarptautinės gamtosauginių mokyklų programos vykdymą – 7 %;
- 58.24. už budėjimą gimnazijoje ugdomojo proceso metu - socialiniam pedagogui, psichologui ir mokytojams (pagal nustatytas dienas ir laiką) – nuo 3 iki 10 %;
- 58.25. už teminių paskaitų mokiniams ir tėvams parengimą bei skaitymą ir kitoki mokinių,

tėvų švietimą visuotinių mokinių ir tėvų susirinkimų metu – 15 %;

58.26. už apklausų apie mokinių adaptaciją ir emocinę būseną organizavimą, duomenų apibendrinimą ir pristatymą – 15 %;

58.27. už kabinetų, laboratorijų ir kitų mokomųjų patalpų priežiūrą, veiklos modernizavimą ir IT diegimą bei taikymą – už humanitarinių (lietuvių, anglų, rusų kalbų), socialinių (istorijos, geografijos), tikslųjų mokslų (matematikos), menų (dailės, muzikos) ir ekonomikos (jei vykdoma Junior Achievement programa) – 5 %; gamtos mokslų – fizikos, biologijos – 7 %, chemijos, technologijų (su virtuve) – 10 %, informacinių technologijų ir už IT diegimą – 15 %;

58.28. už papildomos veiklos ir darbų, nesusijusių su Gimnazijos tiesiogine veikla ir ugdymo procesu, organizavimą bei vykdymą (socialinė ir kultūrinė mokytojų veikla, renginių, švenčių, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose už Gimnazijos ribų savaitgaliais ir švenčių metu, mokytojų laisvanoriško lėšų fondo bendriems kolektyvo reikalams administravimas) ir kt. – 5 %;

58.29. už gimnazijos patalpų (bendrųjų erdvių) estetinį apipavidalinimą – 10 %;

58.30. už patalpų, inventoriaus paruošimą, patalpų (aktų salės, mokytojų kambario) estetinį apipavidalinimą ir paruošimą renginiams – 10 %;

58.31. už papildomos informacijos, duomenų apklausoms rinkimą, sisteminimą ir pagalbą ruošiant, spausdinant ir tvarkant įvairią administracinę, projektų dokumentaciją – 10 %;

58.32. už garso ir vaizdo priemonių paruošimą renginiams, renginių įgarsinimą – 10 %;

58.33. informacijos, tekstų apie gimnazijos istoriją, šiandieninę veiklą ir mokinių bei mokytojų pasiekimus rinkimą, redagavimą – 20 %.

58.34. už raštinės ir bibliotekos duomenų bazių kūrimą ir duomenų skaitmenizavimą – 10 %;

58.35. už svečių priėmimo gimnazijoje ir pas direktorių reprezentacinių priemonių organizavimą bei vykdymą (kavos pertraukos ir pan.) – 20 %;

58.36. už įvairių renginių (projektų, konferencijų, konkursų ir pan.) dalyvių maitinimo organizavimą, patiekalų gaminimą – 20 %;

58.37. už ugdymo turinio ir mokymo priemonių skaitmenizavimą, pamokų paketų ruošimą ugdymą organizuojant mišriuoju/ hibridiniu/ nuotoliniu būdu – 10 %.

58.38. už kai kurių gimnazijos buhalterinės veiklos apskaitos funkcijų vykdymą (sąskaitų už paslaugas rinkimas, apskaita, skenavimas, siuntimas) – 10 %;

58.39. už darbą valstybinių brandos egzaminų administravimo darbo grupėje ir kitų egzaminų administratoriaus pavestų funkcijų vykdymą – 5 %;

58.40. už valstybinės kalbos ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos egzaminų organizavimą, vykdymą bei vykdymo dokumentacijos tvarkymą – 5 %;

58.41. už gimnazijos patalpose esančių gėlių ir lauko gėlynų priežiūrą – kiekvienai veiklai po 20 %;

58.42. už atliktus patalpų ir inventoriaus remonto, įvairių techninių priemonių montavimo, instaliavimo, komunikacinių tinklų ir apsaugos sistemų įrengimo, sudėtingų elektros prietaisų ir santechninių mazgų priežiūros bei remonto darbus, jei jie nenumatyti darbo sutartyje – 30 %.

59. Mokslo metų eigoje arba baigiantis kalendoriniams metams neturint sutaupytų darbo užmokesčio fonde lėšų, šio Aprašo 58.1 – 58.42 punktuose numatytų priemonių dydžiai gali būti koreguojami atsižvelgiant į Metodinės tarybos bei direktoriaus pavaduotojų pasiūlymus bei konsultuojantis su gimnazijos darbo taryba ir mokytojų profesinių sąjungų atstovais.

XII SKYRIUS

PREMIJŲ SKYRIMO SĄLYGOS IR PRIORITETAJ

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

60.1. labai gerai įvertinus Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (vertinimą atlieka tiesioginis vadovas) – 50 %;

60.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis Gimnazijai ir pasiektus reikšmingus asmeninius profesinės veiklos bei ugdytinių rezultatus:

60.2.1. už atliktus įvairius gimnazijai naudingus ir pridėtinę vertę davusius darbus bei vykdytą kitokią asmeninę veiklą, kuri garsino gimnaziją, Garliavą, Kauno rajoną ir Lietuvą: gimnaziją – 20 %, Garliavą – 30 %, Kauno rajoną – 40 %, Lietuvą – 50 %;

60.2.2. už klasės vadovo vaidmenį ir pasiekimus organizuojant klasės gyvenimą, kuriant palankų mikroklimatą ir mokinių tėvų telkimą bendradarbiavimui – 30 %;

60.2.3. už rajoninėms, respublikinėms olimpiadoms ir konkursams, žaidynėms, varžyboms parengtų Gimnazijos moksleivių laimėtas prizines vietas (rajoninėse: I vieta – 20 %; II vieta – 10 %, III vieta – 5 %; respublikinėse: I vieta – 40 %; II vieta – 30 %, III vieta – 20 %;

60.2.4. už parengtų Gimnazijos moksleivių dalyvavimą tarptautinėse olimpiadose – 60 %, iškovojus prizinę vietą – 80 %;

60.2.5. už mokinių parengimą valstybiniam brandos egzaminams, kurių žinios buvo įvertintos 90-100 balų – 10 %;

60.2.6. už projektų, konferencijų, konkursų, akcijų ir kitų renginių organizavimą, koordinavimą ir vykdymą savivaldybės ir regiono, respublikos ir tarptautiniu mastu – savivaldybės, regiono - 5 %, respublikos – 10 %, tarptautiniu – 20 %;

60.2.7. parengtus, laimėtus ir įgyvendinamus respublikinius bei tarptautinius projektus: respublikinius – 30 %; tarptautinius – 40 %;

60.2.8. už pasiektus ryškiai padidėjusius dėstomo dalyko mokinių mokymosi rezultatus ir padarytą pažangą – 20 %.

60.2.9. už gimnazijos reprezentavimą įvairių švenčių bei renginių metu už gimnazijos ribų savaitgalio ar šventinėmis (ne darbo) dienomis, jei už tai neapmokama kai nors kitaip – 5 %;

60.2.10. už sėkmingą gimnazijos veiklos, ugdymo proceso, pamokų, darbo su klase organizavimą ir vykdymą ekstremalių situacijų, karantino ir nuotolinio darbo metu – 10 %.

60.2.11. už administracijos darbuotojų ir pagalbos mokiniams bei kitų personalo specialistų labai gerai įvykdytas, metų eigoje atsiradusias arba direktoriaus skirtas, veiklas bei užduotis, jei jos nebuvo įtrauktos į pareigybių aprašus ir jei už jas nebuvo apmokėta kita forma – 60 %;

60.2.12. už administracijos darbuotojų ir pagalbos mokiniams bei kitų personalo specialistų kryptingai vykdytą gimnazijos veiklos, ugdymo proceso, aplinkų atnaujinimo ir aprūpinimo vykdymą, pagalbos bei paslaugų mokytojams, mokiniams ir jų tėvams teikimą – 40 %;

61. Premija skiriama direktoriaus įsakymu, neviršijant Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, įvertinus Gimnazijos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.

62. Rekomendacijas ir savo siūlymus dėl premijų skyrimo darbuotojams už gerą praėjusių metų veiklą, asmeninius mokytojų ir kitų darbuotojų pasiekimus bei atliktus gimnazijai svarbius darbus, reikšmingus ugdytinių laimėjimus, direktoriui teikia Gimnazijos taryba, Metodinė taryba ir direktoriaus pavaduotojai.

63. Esant nedideliame sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų kiekiui, kalendorinių metų

pabaigoje skiriant darbuotojams premijas už atliktas ypač svarbias užduotis, prioritetas teikiamas tarptautinių (ERASMUS+, eTwinning) ir įvairių respublikinių projektų, konkursų (kuriuos organizuoja ir finansuoja Europos Sąjungos struktūriniai fondai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra ir kitos ministerijos bei švietimo institucijos) vykdymo apmokėjimui, o premijas, už gerus darbo rezultatus – sėkmingai atlikus įvairias laikinai priskirtas papildomas funkcijas ir esant aukštiesiems mokytojo veiklos kiekybiniais bei kokybiniais rodikliams (personalinės veiklos dėka pasiekti visai gimnazijai reikšmingi pasiekimai, mokytojo personalinės veiklos įtakoti aukšti mokinių mokymosi, egzaminų, dalykinių olimpiadų ir kitų renginių rezultatai, pasiekta mokinių mokymosi pažanga, pagerėjęs lankomumas, elgesys, suteiktos įvairios papildomos ir nemokamos paslaugos mokiniams (konsultacijos ir pan.), turėjusios reikšmės jų mokymosi rezultatų pagerėjimui).

64. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

65. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu darbuotojas nepaprašo kitaip.

66. Prieš išmokant darbo užmokestį darbuotojui elektroniniu paštu Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotos buhalterijos darbuotojas pateikia darbo užmokesčio apskaičiavimo-atsiskaitymo lapelį.

67. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

68. Darbo užmokestis mokamas lėšas pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

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

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

XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

74.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

74.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

75. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XVI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

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

XVII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

78. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama vieno minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Kauno rajono savivaldybės Gimnazijai skirtų aplinkos lėšų.

79. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų aplinkos lėšų gali būti išmokama dviejų minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

80. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo tuo metu turimų Gimnazijos lėšų.

XVIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMO TVARKA

81. Darbo užmokesčio indeksavimas yra pajamų perskaičiavimas, siekiant visiškai ar iš dalies kompensuoti dėl vartotojų kainų padidėjimo prarastas pajamas. Indeksuojama Įstaigos darbininkų pareiginės algos pastoviosios dalies dydis (minimali mėnesio alga). Konkretų indeksuoto darbo užmokesčio Trišalės tarybos teikimu nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, įvertinusi vidutinio darbo užmokesčio ir nedarbo kitimo tendencijas šalyje.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Šiame Apraše neaptarti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo aspektai yra reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojančių poįstatyminių norminių teisės aktų.

83. Aprašo priedu Nr.1 yra laikomas Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos mokytojų etato krūvio sandaros aprašas tvirtinamas vieneriems mokslo metams su veiklų bendruomenei sritimis, konkrečių darbų bendruomenei valandomis bei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijais dėl darbų sudėtingumo, kurie tvirtinami kiekvieniems mokslo metams pagal darbų sudėtingumą ir apimtį.

84. Dėl šio Aprašo yra pasikonsultuota su gimnazijos darbo tarybos ir darbuotojų profesinių sąjungų atstovais.

85. Apie šį Aprašą elektroniniu paštu ir visuotiniame darbuotojų susirinkime yra informuoti visi Gimnazijos darbuotojai, Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.



86. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

87. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

88. 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.

89. Raštinės vedėja arba sekretorė-duomenų tvarkytoja darbuotojų darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose daro reikiamus įrašus ir pakeitimus, vadovaudamiesi LR darbo kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais bei šiuo Aprašu.

KONSULTUOTASI IR SUDERINTA:

 Algis Juozulynas	 Violeta Marija Vėjelytė
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos darbo tarybos pirmininkas, Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos profesinės organizacijos pirmininkas, (Lietuvos švietimo darbuotojų profesinė sąjunga)	Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos pirmininkė, (Lietuvos švietimo ir mokslo profesinė sąjunga)
2020-08-31	2020-08-31