

ŠIAULIŲ R. MEŠKUIČIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos (toliau - Gimnazija) darbo tvarką Gimnazijoje, darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Gimnazijos direktoriaus įsakymais bei šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Gimnazijos darbuotojams.

4. Gimnazijos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais, šiomis taisyklėmis.

5. Už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR DARBO TEISINIAI SANTYKIAI

6. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Gimnazijos pareigybių sąrašą ir struktūrą tvirtina Gimnazijos direktorius.

8. Gimnazijos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.

9. Gimnazijos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Gimnazijos direktorius gali Gimnazijos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, nesant direktoriaus, gali leisti įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

10. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teisės normomis.

11. Darbuotojų darbo uždavinius ir funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriais darbuotoją supažindina pasirašytinai.

12. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už darbo ir civilinę saugą, supažindina pasirašytinai priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

13. Su darbuotojais, einančiais pareigas arba dirbančiais darbą, betarpiškai susijusį su jiems perduotų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, dėl priemonių, perduotų naudotis darbe, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Materialiai atsakingų asmenų paskyrimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

14. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama išėtinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

15. Dėl darbo sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais terminais. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

16. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Gimnazijos direktoriaus sutikimui.

17. Darbuotojų prašymai dėl priėmimo arba atleidimo segami į darbuotojų asmens bylas.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:
- 18.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
 - 18.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;
 - 18.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;
 - 18.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
 - 18.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;
 - 18.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
 - 18.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 18.8. teikti Gimnazijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 18.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.
19. Darbuotojai privalo:
- 19.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;
 - 19.2. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;
 - 19.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 19.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
 - 19.5. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;
 - 19.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 19.7. tausoti įstaigos turtą tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Gimnazijos turto ne darbo veiklai;
 - 19.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti Gimnazijos direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;
 - 19.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;
 - 19.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Gimnazijos direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;
 - 19.11. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.
- Esant tikimybei kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, darbuotojas nedelsdamas turi pateikti Gimnazijos direktoriui argumentuotą tarnybinį pranešimą dėl galimo interesų konflikto, bei patikslinti privačių interesų deklaraciją. Leidimą darbuotojui nusišalinti priima Gimnazijos direktorius.
- 19.12. Prieš išeidamas į atostogas arba prieš neatvykdamas į darbą Gimnazijos direktoriaus leidimu, perduoti nebaigtus tvarkyti dokumentus ir reikalus jį pavaduojančiam darbuotojui.
20. Darbuotojui draudžiama:
- 20.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
 - 20.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;
 - 20.3. gadinti ar pasisavinti Gimnazijos turtą, palikti per naktį įjungtą tarnybinį kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai, nesuderinus su informacinių technologijų specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į tarnybinį kompiuterį;
 - 20.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
 - 20.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

20.6 rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje (išskyrus specialiai tam skirtas ir atitinkamai pažymėtas vietas);

20.7. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

20.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

20.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

20.10. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

20.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar gimnaziją;

20.12. be Gimnazijos direktoriaus suderinimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

20.13. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

20.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo vietą nesuderinus su Gimnazijos direktoriumi;

20.15. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

IV SKIRSNIS

IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

21. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padarumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

22. Gimnazijos darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

22.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

22.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų darbuotojais;

22.3. elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti, nekritikuoti viešai priimtų savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių bei įsakymų bei atsakyti už jo naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

22.4. objektyviai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis, objektyviai priimti sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

22.5. su piliečiais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriu ir taktišku;

22.6. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vadovautis viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

22.7. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;

22.8. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

22.9. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

22.10. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;

22.11. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

22.12. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

22.13. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus.

24. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Gimnazijai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvadienio stiliaus drabužius.

25. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 24 punkto reikalavimų arba nevykdo šių taisyklių 20.13 punkto reikalavimo, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKIRSNIS PATALPOS IR DARBO VIETA

26. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrusi Gimnazija. Konkreti darbo vieta yra Gimnazijos direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu.

27. Kabinete gali būti laikomas tik Gimnazijos turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Gimnazija neatsako.

28. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Gimnazijos patalpose draudžiamas.

29. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėse transporto priemonėse bei kitose įstaigos vietose rūkyti draudžiama.

30. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

31. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

32. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

33. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

VI SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Gimnazijos darbo laikas: pirmadieniais - penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

36. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą, privalo žodžiu informuoti Gimnazijos direktorių, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę.

38. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.

39. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

40. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Gimnazijoje. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

41. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui.

42. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsimas. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

43. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Gimnazijos direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

45. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

46. Mokymosi atostogos (susijusios su darbu) darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas - iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams, kurie mokosi, laiko egzaminus į aukštesniąsias ar aukštąsias mokyklas už suteikiamas mokymosi atostogas Gimnazija gali mokėti ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį.

47. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.

48. Darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 2 dalies 2 punktu gali būti duotas sutikimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, bet ne daugiau kaip tris mėnesius per kalendorinius metus. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu yra neapmokamas.

49. Prašymai dėl atostogų pateikiami Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

50. Prašymai dėl neatvykimo į darbą administracijos leidimu pateikiami Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neatvykimo pradžios, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (artimųjų ligos, nelaimingų atsitikimų buityje, artimųjų mirties atveju) nežinojo apie tokio poreikio atsiradimą.

51. Prašymai dėl atostogų suteikimo saugomi asmens byloje.

52. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių taisyklių 57 punkte nustatyto termino, tai darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Prašyme dėl atostogų, darbuotojas gali nurodyti ir kitą darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo laiką.

53. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Pareigybių lygiai

54. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

Biudžetinių įstaigų grupės ir pareigybių grupės

55. Įstaiga priklauso II grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų.

56. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

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

2) struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

3) specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

4) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

57. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – 24-27 dienomis mokamas einamojo mėnesio avansas, 9-12 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

Darbo užmokestis

58. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

2) priemokos;

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

4) premijos.

6. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

Pareiginės algos pastovioji dalis

59. 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.

59. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

60. Darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

61. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

62. Naujai priimamiems darbuotojams nurodyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

62.1. atsižvelgiant į jų turimus profesinio darbo atestatus atitinkamoje srityje - iki 4 koeficientų;

62.2. atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją – iki 3 koeficientų.

63. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami:

63.1. atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 2 koeficientų;

63.2. atsižvelgiant į darbo krūvį – iki 3 koeficientų;

63.3. atsižvelgiant į atsakomybės lygį – iki 2 koeficientų;

63.4. atsižvelgiant į specialiųjų žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – iki 4 koeficientų.

64. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Gimnazijos finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių 11 punkte nustatytais kriterijais.

65. Darbuotojai turi teisę pateikti vadovui motyvuotą prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme nurodyti motyvai ir argumentacija turi atitikti vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių 61 punkte. Prašymas privalo būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ant darbuotojo prašymo turi užrašyti kaip įvertina prašyme nurodytus motyvus bei argumentaciją ir įrašyti savo rekomendaciją.

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginė alga

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

67. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

68. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas kas penkeri metai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) nustatyta tvarka. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

69. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

70. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos vadovo, jų pavaduotojų ugdymui vedėjų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

Pareiginės algos kintamoji dalis

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

72. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą gimnazijos vadovui. Kai direktoriaus pavaduotojo įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

73. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

73.1 labai gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 11 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

73.2. gerai, nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (įskaitant ir padidintą pareiginės algos pastoviąją dalį);

73.3. patenkinamai, vienus metus nenustatomas kintamoji dalis;

73.4. nepatenkinamai, vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

74. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, gimnazijos vadovas priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

75. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

76. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė

kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

77. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

Priemokos

78. Prašymus dėl priemokų skyrimo gimnazijos vadovui teikia darbuotojas. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme.

79. 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 dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

80. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų įstaigos finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, gimnazijos vadovas priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

81. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

82. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku gimnazijos vadovo pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima gimnazijos vadovas.

Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

83. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Premijos

84. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Materialinės pašalpos

85. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

86. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje ar paralyžiuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

87. Materialinei pašalpai gauti darbuotojas prašymą kartu su patvirtinančiais dokumentais turi pateikti gimnazijos vadovui.

88. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

88.1. mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

88.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigos apie ligos eigą bei dokumentai dėl išlaidų gydymo;

88.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

88.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

89. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo gimnazijos vadovui pateikto darbuotojo prašymo su pateisinamais dokumentais.
