PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr.V1-174

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I DALIS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-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“ (su vėlesniais pakeitimais). 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 ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį ir už tai gaunantis darbo užmokestį;

3.2. **darbo sutartis** − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

3.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos, piniginės išmokos ir mokėjimai už darbą poilsio, švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalų darbo sąlygų. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma). Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vykdomuose projektuose ir už papildomas funkcijas;

3.4. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan.;

3.5. **pareigybių lygiai** – Gimnazijos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiškumą;

3.6. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

3.7. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, 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;

3.8. **mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

3.9. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

3.10. **sudėtingas darbas** – darbas su mokiniais, kurie turi specialiųjų poreikių;

3.11. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, mėnesinės pareiginės algos, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu ir tinkamai užpildytu ir buhalterijai pateiktu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Gimnazijos darbuotojai darbo grafikus suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia tvirtinti direktoriui, darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų asmenines banko sąskaitas.

II DALIS
PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS IR LYGINIMAS

6. **Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:**

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

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

6.1.2. 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, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

7. **Pareigybės skirstomos į grupes:**

7.1. gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.3. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.4. pedagogai (pareigybės lygis A2);

7.5. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.6. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.7. darbininkai (pareigybės lygis D).

8. **Pareigybių grupavimo į pakopas kriterijai.**

Gimnazija taiko tokius grupavimo kriterijus:

8.1 pirma pakopa: pareigybei netaikomi jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis, funkcijos aiškiai apibrėžtos.

8.2 antra pakopa: darbuotojas nepriima savarankiškų veiklos sprendimų; darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios, funkcijos aiškiai apibrėžtos, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras); bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, apsiriboja įstaiga; reikalingas lokalinių taisyklių supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame laikotarpyje.

8.3 trečia pakopa: pareigybė reikalauja techninio pobūdžio funkcijų vykdymo: darbui atlikti reikalingos profesinės žinios bei patirtis; nedidelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus; funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus pagal situaciją, reikalingas nacionalinių ir lokalinių teisės aktų supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame ir ilgame laikotarpiuose.

8.4 ketvirta pakopa: pareigybė reikalauja vadovavimo įgūdžių, darbui atlikti reikalingos profesinės žinios bei patirtis leidžia dirbti savarankiškai; didelė veiklos planavimo, organizavimo ir integravimo aprėptis, didelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, yra poreikis dirbti su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos; turi pavaldinių, kuruoja, konsultuoja kitus kolegas; funkcijos yra apibrėžtos, bet gana dažni atvejai, kai reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuoti sprendimus pagal situaciją, reikalingas nacionalinių ir lokalinių teisės aktų supratimas darbo eigoje, sugebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą trumpame ir ilgame laikotarpiuose.

8.5 penkta pakopa: pareigybė reikalauja vadovavimo įgūdžių, žinių, patirties bei atsakomybės už visą įstaigos veiklą; didelė veiklos planavimo, organizavimo ir integravimo aprėptis, didelis bendravimo ir bendradarbiavimo ratas ir pobūdis, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus, yra poreikis dirbti su kintančiomis išorinėmis suinteresuotomis šalimis, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos; žymią veiklos dalį reglamentuoja didelis skaičius išorinių dokumentų, naujų precedentų ir reglamentų kūrimas neapibrėžtose situacijose, darbuotojas atlikdamas funkcijas susiduria su sudėtingais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų, savarankiškai organizuoja savo veiklą;

8.6 šešta pakopa: Gimnazijos vadovas.

9. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023-11-30 įsakymas Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti. Pareigybių lygiai, grupės, pakopos ir profesijų kodai nurodyti *Aprašo 7 priede „Pareigybių struktūra“.* Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų, darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1 pareigybės grupė;

10.2 pareigybės pavadinimas;

10.3 pareigybės lygis;

10.4 specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5 pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1 laikomasi pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių pakopos;

11.2 taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

- veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
- pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;
- darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;
- išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;
- žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
- problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;
- papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai: užsienio kalbos mokėjimas, gebėjimas atlikti kitų Gimnazijos darbuotojų funkcijas, pažangių, inovatyvių veiklos metodų taikymas, dalyvavimas projektinėse veiklose.

III DALIS
DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS

12. Pedagogų darbo užmokestį sudaro:

12.1 pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas;

12.2 priemokos. 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, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

12.3 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui gali tekti dirbti ir ilgiau nei nustatytas normalus darbo laikas tada, kai tai pagrįstai reikalinga ir numatyta Darbdavio rašytiniu nurodymu. Šalių susitarimu viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, atliekamas vykdant Darbo sutarties 1.2 punkte numatytas pareigas, jei jis viršija Darbo sutarties 5 p. numatytą darbo trukmę dėl Darbuotojo kaltės ar Darbuotojo nebuvimo darbe. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojui viršijus šiame punkte nustatytą darbo laiko trukmę, toks darbas nėra laikomas viršvalandiniu darbu;

12.4 piniginės išmokos. Pedagogams ne daugiau kaip du kartus per kalendorinius metus gali būti skiriamos piniginės išmokos, atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir /ar už nepriekaištingą pareigų atlikimą. Piniginės išmokos negali viršyti 2 darbuotojui nustatytų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1 pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas;

13.2 priemokos. 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, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

13.3 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui gali tekti dirbti ir ilgiau nei nustatytas normalus darbo laikas tada, kai tai pagrįstai reikalinga ir numatyta Darbdavio rašytiniu nurodymu. Šalių susitarimu viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, atliekamas vykdant Darbo sutarties 1.2 punkte numatytas pareigas, jei jis viršija Darbo sutarties 5 p. numatytą darbo trukmę dėl Darbuotojo kaltės ar Darbuotojo nebuvimo darbe. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojui viršijus šiame punkte nustatytą darbo laiko trukmę, toks darbas nėra laikomas viršvalandiniu darbu;

13.4 piniginės išmokos. Darbuotojams ne daugiau kaip du kartus per kalendorinius metus gali būti skiriamos piniginės išmokos, atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir /ar už nepriekaištingą pareigų atlikimą. Piniginės išmokos negali viršyti 2 darbuotojui nustatytų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžių. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir darbo apmokėjimo įstatymu. Gimnazijos darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose.

14. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse ir papildomai nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymais.

15. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: 6 ir 20 mėnesio dieną, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas kitą po jų einančią darbo dieną. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Darbo užmokestis už vykdomus projektus mokamas paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, jeigu sąskaitose yra projektinių lėšų. Darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis. Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik Šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse). Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie savo banko sąskaitos numerį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki datos, kai bus mokamas atlyginimas. Darbo užmokesčio, taip pat kitų su darbo santykiais susijusių sumų sumokėjimo momentu bus laikomas atitinkamo bankinio pavedimo padarymo laikas. Jeigu dėl bankinių operacijų, banko vidinių taisyklių specifikos ar banko kaltės darbo užmokestis yra gaunamas vėliau nei numatyta Darbo sutartyje, tai nelaikoma pavėluotu darbo užmokesčio sumokėjimu.

16. Darbo užmokestį vyr. finansininkas suskaičiuoja atsakingiems darbuotojams pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgdamas į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo skaičiavimui. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną.

17. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą darbuotojas, atsakingas už Gimnazijos personalo darbo laiko apskaitos tvarkymą, pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojui, atsakingam už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

18. Gimnazijos vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, kiekvienam darbuotojui asmeniškai arba elektroniniu paštu, pagal pateiktą raštišką prašymą, kartą per

mėnesį įteikia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

19. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

20. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

21. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas paskutinę mėnesio dieną.

IV DALIS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

22. Gimnazijoje dirbantiems specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams nustatyti koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA) ir negali viršyti Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąraše, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

23. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

24. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA. Minimalus darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotu darbu Gimnazijoje laikomos šios pareigybės:

24.1 valytojas;

24.2 budėtojas;

24.3 kiemsargis;

24.4 pastatų techninės priežiūros darbininkas.

25. Pareiginės algos koeficientai didinami A1 lygio pareigybių 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinas magistro kvalifikacinis laipsnis;

26. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą (*šio Aprašo 2, 3, 4 priedai*).

27. Gimnazijos pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (šio *Aprašo 1 priedas*).

28. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 1 priedą ir šio *Aprašo 5 priedą*, atsižvelgiant į pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Kiekvienai pareigybei (išskyrus pareigybes, kurioms koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą) nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis). Intervalo plotis sudaro nuo -15 % iki +25 % intervalo vidurio reikšmės. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį Darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

29. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo, nebūtinai tik pagal darbo sutartį. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant

galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė. Darbuotojų profesinio darbo patirtis perskaičiuojama 2 kartus per metus – rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. arba darbuotojui pateikus prašymą.

30. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą, atsižvelgia į gimnazijai darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas.

31. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

1 procentu:	kai ugdomi 1-2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
	kai vienam ar daugiau mokinių dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (padidintu koeficientu apmokamos faktiškai pravestos pamokos);
2 procentais:	kai ugdomi 3 - 4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
3 procentais:	kai ugdomi 5 - 6 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
	kai vykdomas mokymas pagal tarptautinio bakalaureato programas (1-3 mokiniai);
	kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą (1-3 mokiniai);
4 procentais:	kai ugdomi 7 - 8 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
5 procentais:	kai ugdomi 9 - 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
6 procentais:	kai ugdomi 11 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
	kai vykdomas mokymas pagal tarptautinio bakalaureato programas (4 ir daugiau mokinių);
	kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą (4 ir daugiau mokinių);
Didinami iki 20 procentų	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu;
Didinami ne daugiau kaip 25 procentais:	jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų;

32. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams ir psichologams:

Didinami 2 procentais:	kai dirbama su 1-4 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
Didinami 5 procentais:	kai dirbama su 5-9 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
Didinami 10 procentų;	kai dirbama su 10-14 mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

Didinami iki 20 procentų	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

33. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

Didinami 5 procentais:	už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
	jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;
Didinami iki 20 procentų	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu;
Didinami ne daugiau kaip 25 procentais:	Jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų;

34. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato Gimnazijos direktorius, o direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

35. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos koeficientas nemažinamas. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu.

36. **Pareiginės algos koeficiento keitimas.**

36.1. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas peržiūrimas iš naujo pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems darbo užmokestį, ir kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.:

36.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

36.1.2. vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

36.1.3. nustačius, kad Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio Gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

36.2. Mokytojų pareiginės algos koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.:

36.2.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

36.2.2. pedagoginio darbo stažui;

36.2.3. kvalifikacinei kategorijai;

36.2.4. veiklos sudėtingumui;

36.2.5. nustačius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

Pareiginės algos koeficiento keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

37. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami turint mokos fondo lėšų.

V DALIS
GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

38. Gimnazijos darbuotojų kasmetinė veikla vertinama iki kovo 1 d., veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

39. Darbuotojų veikla vertinama, jeigu jie dirba Gimnazijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama.

40. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

41. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

1) viršijanti lūkesčius;

2) atitinkanti lūkesčius;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;

4) neatitinkanti lūkesčių.

42. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

43. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas:

a. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

b. Gimnazijos pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 3 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

c. darbuotojui taikomos IX skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

44. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

45. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

2) Gimnazijos pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą;

3) sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

46. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

1) darbuotojo tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais;

2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

4) jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

47. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Gimnazijoje.

48. Gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

49. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato Gimnazijos direktorius.

VI DALIS
DARBO KRŪVIS

50. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

51. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos su dalyką kuruojančiu vadovu ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją ir mokinių bei jų tėvų atsiliepimus bei vertinimus.

52. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

53. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

53.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

53.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, mokinių ir jų tėvų vertinimus bei atsiliepimus.

54. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos ūkio dalies vedėjas.

55. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

56. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

56.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos, skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

56.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, pedagogas susitaria su Gimnazijos direktoriumi ir Darbo tarybos pirmininku.

57. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

57.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

57.2. mokinių skaičiaus klasėje;

57.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

58. Valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, skaičius nurodomas lentelėje:

Veikloms profesiniam tobulėjimui ir bendruomenei skiriamos valandos
Dalyvavimas mokyklos savivaldoje (gimnazijos tarybos veikloje) (10 val.); Olimpiadų, PUPP mokinių darbų vertinimas (35 val.); Brandos egzaminų (bandomųjų), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas

ir mokinių rezultatų vertinimas (25 val.);
Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje (gimnazijos tarybos posėdžių protokolavimas) (10 val.);
Kalbos kultūros priežiūra gimnazijoje (mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas) (10 val.);
Mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, konsultavimas (35 val.);
Mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, konsultavimas (70 val.);
Bendradarbiavimas su pedagoginiais darbuotojais (integruotų veiklų vykdymas) (35 - 45 val.);
Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės grupės pirmininkas) (35 val.);
Parodų eksponavimas, keitimas (gimnazijos ir išorinėse erdvėse) (gimnazijos švenčių fotografavimas ir erdvių puošyba) (55 val.);
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (vadovavimas gimnazijos tėvų forumui) (25 val.);
Vadovavimas gimnazijos muziejui (Edukacinės klasės (muziejaus) priežiūra ir informacijos sisteminimas) (70 val.);
Vadovavimas kabinetui, dirbtuvėms, įrenginių priežiūra (40 - 70 val.);
Dalyvavimas tarybų, komisijų, metodinių, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje (dalyvavimas gimnazijos VGK darbe) (35 - 60 val.);
Dalyvauti tarybų, komisijų, metodinių, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje (darbas VGK (sekretorė) (80 val.);
Dalyvauti tarybų, komisijų, metodinių, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje (darbas VGK (pirmininkė) (110 val.);
Projektų planavimas ir vykdymas. Projektinė veikla I-II klasėse (35 - 70 val.);
Programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje (20 - 100 val.);
Gabių mokinių akademijos veiklų vykdymas (10 val.);
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (vadovavimas darbo tarybai) (10 val.);
Metodinės veiklos koordinavimas (rajono metodinės grupės pirmininkas) (10 val.);
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turininio kūrimo veiklų koordinavimas (70 val.);
Vertinimo, ekspertavimo veiklos (50 val.);
Gamtos mokslų centro veiklų koordinavimas (35 val.);
Veiklos gimnazijos gamtos mokslų centre (35 val.);
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (20 - 70 val.);
Konsultacija (pažangos ir pasiekimų gerinimas) (25 - 35 val.);
Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams (mentorystė jauniems pedagogams) (10 – 25 val.);
Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės tarybos pirmininkas) (50 val.);
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos (70 val.);
Mokytojų tarybos posėdžių pirmininkas (10 val.);
Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu (jauniems pedagogams) (5 - 25 val.).

59. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį).

60. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus Gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

61. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio

darbo proporcijų, Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

62. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

63. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nurodytas *Aprašo 6 priede*. Šiame priede nurodytas skaičius 2025–2026 ir 2026-2027 mokslo metais didinamas 20 procentų, išskyrus neformalųjį švietimą. Konsultacijoms šios valandos neskiriamos.

64. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatas).

65. Mokytojo metinių darbo valandų struktūra:

Mokytojo vieną etatą sudaro 1512 metinių valandų:

1010–1410 kontaktinės valandos. Dalyko mokytojui ne daugiau kaip 888 kontaktinių val., t. y. 60 proc. iš 1512 valandų.

Kontaktines valandas sudaro valandos pagal bendrojo ugdymo dalyko, neformaliojo švietimo programose ir BUP numatytas valandas, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, valandos vadovauti klasei. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

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

Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę – pilietinę veiklą, skiriamas 20 procentų didesnis valandų skaičius.

Kontaktinės metinės valandos apskaičiuojamos kontaktines valandas per savaitę dauginant iš ugdymo plane nurodytų mokymosi savaičių skaičiaus. Pagrindiniame ugdyme (I ir II gimnazijos klasėms) prie mokymosi savaičių skaičiaus pridedama viena papildoma savaitė, jos valandas paskirstant per visus mokslo metus.

102–502 valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei. Vieno etato dydžiui, kurį sudaro 1512 metinių valandų, privaloma skirti 102 metines valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis gimnazijos bendruomenei. Šios privalomos valandos proporcingai paskirstomos turimo etato dydžiui (darbo krūviui). Dirbantiems daugiau negu vieno etato dydžiu, daugiau negu 102 valandų neskiriama. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei, skiriamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintus veiklų sąrašus.

Kontaktinės valandos, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis gimnazijos bendruomenei, skiriamos direktoriaus įsakymu.

Pradedančiajam mokytojui, kurio darbo stažas iki 2 metų, skiriama 1010 - 1410 metinių kontaktinių valandų (ne daugiau kaip 756 kontaktinių val., t. y. 50 proc. iš 1512 valandų sudaro valandos pagal bendrojo ugdymo dalyko, neformaliojo švietimo programose ir BUP numatytas valandas (pamokos, neformaliojo švietimo valandos, moduliai, ilgalaikės konsultacijos).

66. Darbo laiko struktūra nurodoma pamokų tvarkaraščiuose ir darbo grafike, kurį rengia direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, suderinęs jį su Gimnazijos darbo taryba, ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti. Darbo laiko norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

VII DALIS
PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

67. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

68. Papildomas darbas gali būti atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitarimas dėl projektinio darbo.

69. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

70. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

70.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

70.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

70.3. darbo apimtis darbo valandomis;

70.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

70.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

71. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

72. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

73. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas, apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.

74. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį, apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.

75. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

76. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų. Dirbant didesniu darbo krūviu (daugiau nei 1 etatu) darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu toks darbas nelaikomas viršvalandiniu. Šalys dėl didesnio krūvio susitaria darbo sutartyje.

VIII DALIS
PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

77. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:

77.1 pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

77.2 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;

77.3 kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, priemokos mokėjimas šiuo pagrindu nutraukiamas, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);

77.4 pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu

priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;

77.5 ugdymo aplinkos darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

77.6 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.

77.7 mokytojams už mokinių mokymą namuose didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal šio aprašo 31 punktą ir padidintu koeficientu apmokamos faktiškai pravestos pamokos, užfiksuotos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

77.8 kai papildomo darbo funkcija atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos laiku, mokamas 100 proc. darbo užmokestis.

IX DALIS
GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

78. Atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir /ar pedagogui įgyvendinus Gimnazijos direktoriaus numatytas metines užduotis ir /ar už nepriekaištingą pareigų atlikimą, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

78.1 padėka;

78.2 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

78.3 suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

78.4 vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

78.5 finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

79. Prie numatytų skatinimo priemonių 78.2. - 78.5. punktuose papildomai gali būti skiriama padėka.

80. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

81. Nesant darbo užmokesčio ekonomijos, piniginės išmokos darbuotojams nemokamos.

X DALIS
MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

82. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijos turimų lėšų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

83. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

84. Materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, skiria

Gimnazijos direktorius iš Gimnazijai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio).

XI DALIS
DARBO UŽMOKESTIS PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

85. Kitas darbuotojas gali būti pavaduojamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

85.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Ši nuostata netaikoma mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

85.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (papildomu susitarimu), kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio dydžio;

85.3. vienos mokytojo pavaduojamos pamokos darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pavaduojamojo mokytojo pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio tais metais ir padalijus iš tiems metams patvirtinto vidutinio darbo valandų skaičiaus per mėnesį.

86. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą.

87. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojamo darbuotojo atlyginimo.

XII DALIS
DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

88. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

89. Gimnazijos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Gimnazijos direktorius priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

90. Kitiems darbuotojams už viršvalandžius ir darbą poilsio metu apmokama taikant Darbo kodekse nustatytus koeficientus.

91. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas pagrindinio darbo metu, apmokama pagal pagrindinio darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti. Už papildomą darbą, kai darbas atliekamas ne pagrindinio darbo metu, apmokama pagal papildomo darbo pareigybės aprašyme nustatytą lygį ir koeficientą, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį šiam darbui atlikti.

92. Apmokėjimas arba dienų (valandų) pridėjimas prie atostogų (be apvalinimo) koeficientais:

- darbas poilsio dieną 2;
- darbas švenčių dieną 2;
- viršvalandžiai darbo dieną 1,5;
- viršvalandžiai naktį 2;
- viršvalandžiai poilsio dieną 2;
- viršvalandžiai švenčių dieną 2,5;
- darbas naktį 1,5;
- darbas naktį švenčių dieną 2,5.

XIII DALIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ APMOKĖJIMAS

93. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba vadovauja projektui, tai atostogos suteikiamos vienu metu už visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimties darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos. Ne mažiau kaip 10 atostogų dienų (arba ne mažiau kaip 2 savaitės) turi būti suteikta kartu.

94. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą. Dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Pailgintos atostogos dėl papildomos darbo funkcijos darbuotojui suteikiamos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, nei pagal papildomą darbą, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu. Atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją.

95. Pedagoginių darbuotojų atostogos – 40 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos.

96. Vadovaujant projektui(-ams) kasmetinės atostogos – 20 darbo dienų.

97. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Gimnazijoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

98. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

99. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

99.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

99.2. darbo dienos komandiruotėje;

99.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (*pastaba:* vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);

99.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

99.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

100. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

101. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

101.1 nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

101.2 tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu prieš tėvystės atostogas arba po jų;

101.3 darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

102. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

103. Jei darbuotojas atostogų metu turėjo laikiną nedarbingumą arba slaugė sergančius šeimos narius, nepanaudotos atostogos perkeliamos ir suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos perkeliamos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

104. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

105. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą atostogų grafiką.

106. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms, rašo Gimnazijos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu rašomas Gimnazijos direktoriaus įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas Gimnazijos vyr. finansininkui.

107. Vyr. finansininkas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, skaičiuoja atostoginį atlyginimą vadovaudamasis tuo metu galiojančiais vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo teisės aktais.

108. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu išmokėjimo laikas gali būti pakeistas.

109. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas ir priskaičiuotas darbo užmokestis pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Gimnazijoje dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių susitarimą.

110. Gimnazijoje taikomos tokios atostogų dienų skaičiavimo taisyklės:

110.1 Minimalios atostogos:

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

20 d. d. / 365 k. d. × dirbtos k. d. = atostogų darbo dienos.

Arba

20 d. d. / 252 d. d. × dirbtos d. d. = atostogų darbo dienos.

Arba

Dirbti mėnesiai × 1,667 + dirbtos dienos × 20 d. d. / 252 d. d. = atostogų darbo dienos.

110.2 Papildomos atostogos:

110.2.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą, – 3 darbo dienos;

110.2.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

111. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

112. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

113. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

114. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnį darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Trijų mėnesių laikotarpis

skaičiuojamas kalendoriniais ketvirčiais. Darbuotojas papildoma poilsio diena gali pasinaudoti bet kurį ketvirčio mėnesį.

115. Profesinių sąjungų nariams už papildomas dienas sveikatai gerinti, saviugdai ar savanorystei apmokama įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Šios papildomos apmokamos dienos turi būti panaudotos einamaisiais kalendoriniais metais, į kitus metus nepersikelia ir nesikaupia. Papildomos dienos suteikiamos neatsižvelgiant į tai, ar profesinės sąjungos nariui priklauso teisė į pailgintas ir (ar) papildomas atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka.

116. Jeigu profesinių sąjungų narys atleidžiamas, bet nėra pasinaudojęs teise į apmokamas dienas saviugdai arba savanorystei arba išnaudojęs tik dalį šių dienų, jam išmokama kompensacija už nepanaudotas dienas proporcingai dirbtam laikui.

XIV DALIS
APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

117. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas pagal patvirtintą darbuotojo darbo grafiką moka Gimnazija. Mokama pašalpa – 85 procentai gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos išmoka už pirmąsias dvi dienas sergančiam šeimos nariui slaugyti arba vaikui prižiūrėti nėra mokama.

118. 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.

119. Darbuotojui, dirbančiam pagal individualų darbo grafiką, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

120. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV DALIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

121. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamas ir sumokamas gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

122. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

122.1 grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

122.2 grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

122.3 atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

122.4 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.

123. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokestis ir kt. Darbuotojas turi teisę pateikti direktoriui rašytinį prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą. Pagal tokį prašymą išieškoma tokia pačia tvarka kaip ir pagal vykdomąjį dokumentą. Savo prašymą dėl išskaitymo darbuotojas gali bet kada atšaukti. Už banko paslaugas atliekant pavedimus darbuotojo valia apmokama iš darbuotojui mokėtino atlyginimo.

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

125. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam finansininkui pateikia prašymus, kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopijas ir kt.).

XVI DALIS
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ DALINIS KOMPENSAVIMAS

126. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kelionės išlaidos kompensuojamos pagal Kretingos rajono savivaldybės 2023 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T2-207 patvirtintą tvarkos aprašą (pakeitimas 2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T2-394).

127. Pagal pateiktus darbuotojų prašymus direktoriaus įsakymu tvirtinamas mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kuriems reikalingas kelionės išlaidų dalinis kompensavimas, sąrašas.

128. Vyr. finansininkas kas mėnesį suskaičiuoja kompensavimui reikalingas lėšas ir užpildo lentelę *(8 priedas*) pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščių informaciją. Pagal šias lenteles teikia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti.

129. Už liepos ir rugpjūčio mėnesius kelionės išlaidos nekompensuojamos.

130. Kelionės išlaidų kompensacijos darbuotojams išmokamos per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo dienos į gimnazijos banko sąskaitą.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Šioje tvarkoje apskaičiuojant nustatytus dydžius, skaičiai apvalinami iki dviejų skaičių po kablelio.

132. Darbuotojui raštiškai prašant, vyr. finansininkas išduoda darbuotojui pažymą apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

133. Darbuotojo profesinio darbo patirtis perskaičiuojama 2 kartus per metus – rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

134. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

135. Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Gimnaziją. Pakeitimai rengiami informavus Darbo tarybą ir pasikonsultavus su Darbo tarybos nariais.

136. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas yra vidaus dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
1 priedas

VADOVŲ PAVADUOTOJAI UGDYMUI

Nuo 2025-09-01

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,1159	2,1205	2,1232
501 ir daugiau	2,1291	2,1584	2,1893

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
2 priedas

PEDAGOGAI

Nuo 2025-09-01

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
3 priedas

PSICHOLOGAI, SOCIALINIAI PEDAGOGAI

Nuo 2025-09-01

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
4 priedas

SPECIALIEJI PEDAGOGAI

Nuo 2025-09-01

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis specialusis pedagogas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Specialusis pedagogas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Specialusis pedagogas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
5 priedas

STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAI, SPECIALISTAI IR KVALIFIKUOTI DARBUOTOJAI

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

PAREIGYBĖ	GRUPĖ	LYGIS	PAKOPA	Minimalus koeficientas pagal Įstatymo 1 priedą	Minimali koeficiento reikšmė (-15% vidurio reikšmės)	Vidutinė koeficiento reikšmė	Maksimali koeficiento reikšmė (+25% vidurio reikšmės)
Ūkio dalies vedėjas	Vadovai ir jų pavaduotojai	A2	5	0,88	1,14	1,31	1,64
Vyriausiasis finansininkas	Vadovai ir jų pavaduotojai	A2	5	0,88	1,14	1,31	1,64
Bibliotekos vedėjas	Vadovai ir jų pavaduotojai	A2	4	0,88	1,06	1,22	1,52
Kompiuterinių sistemų inžinierius	Specialistai	A2	3	0,70	0,88	1,01	1,27
Bibliotekininkas	Specialistai	B	3	0,67	0,80	0,92	1,15
Raštinės vedėjas	Specialistai	B	3	0,67	0,80	0,92	1,15
Laborantas	Specialistai	B	2	0,67	0,72	0,83	1,04
Vairuotojas	Kvalifikuoti darbuotojai	C	3	0,64	0,70	0,81	1,01
Elektrikas	Kvalifikuoti darbuotojai	C	2	0,64	0,64	0,74	0,92
Mokinio padėjėjas	Kvalifikuoti darbuotojai	C	2	0,64	0,64	0,74	0,92

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
6 priedas

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

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	**Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų**			**Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų**		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			**mokinių skaičius klasėje (grupėje)**		
	ne daugiau kaip 11*	**12-20**	**21 ir daugiau**	**ne daugiau kaip 11***	**12-20**	**21 ir daugiau**
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
7 priedas

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Darbuotojų grupė	Pareigybė	Lygis	Pakopa	Pareigybės kodas
Vadovai ir jų pavaduotojai				
	Direktorius	A2	6	134501
	Pavaduotojas ugdymui	A2	5	134501
	Ūkio dalies vedėjas	A2	5	121903
	Vyriausiasis finansininkas	A2	5	121102
	Bibliotekos vedėjas	A2	4	121990
Pedagogai				
	Psichologas	A1	4	263403
	Specialusis pedagogas	A2	4	235201
	Socialinis pedagogas	A2	4	235901
	Mokytojas	A2	4	233001
Specialistai				
	Kompiuterinių sistemų inžinierius	A2	3	252303
	Bibliotekininkas	B	3	262204
	Raštinės vedėjas	B	3	412001
	Laborantas	B	2	311190
Kvalifikuoti darbuotojai				
	Vairuotojas	C	3	832206
	Mokinio padėjėjas	C	2	531201
	Elektrikas	C	2	741101
Darbininkai				
	Budėtojas	D	1	962901
	Kiemsargis	D	1	961301
	Valytojas	D	1	911290
	Pastatų techninės priežiūros darbininkas	D	1	992201

_____

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo
8 priedas

KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kelionės išlaidų dalinis kompensavimas už _____ m. _____ mėn.
_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Maršrutas	Maršruto ilgis, km	Įkainis už 1 km., eur	Dienos																														Važiuota dienų per mėn	Suma, eur
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.																																			0	**0,00**
2.																																			0	**0,00**
3.																																			0	**0,00**
4.																																			0	**0,00**
5.																																			0	**0,00**
6.																																			0	**0,00**
7.																																			0	**0,00**
8.																																			0	**0,00**
9.																																			0	**0,00**
10.																																			0	**0,00**
11.																																			0	**0,00**
12.																																			0	**0,00**
13.																																			0	**0,00**
14.																																			0	**0,00**
15.																																			0	**0,00**
																																	Iš viso:		**0,00**

Parengė