

## PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr.V1-99

# TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau- Įstatymas). Aprašas reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau- darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį 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), priedai, priemokos ir premijos. 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 kompleksumą;

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 pavaduotojais ugdymui, ūkiui, ugdymo organizavimo vedėja ir teikia tvirtinti direktoriui, darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo organizavimo vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal darbuotojų kuravimo sritis. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų prašymuose nurodytas asmenines banko sąskaitas.

## II DALIS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

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 koleginių 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. direktoriaus pavaduotojas ūkiui (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).

Gimnazijos direktorius derina su savininko teises įgyvendinančia institucija ir tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu

(LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsakymu Nr. 4-672) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

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

9. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.1. pareigybės grupė;

9.2. pareigybės pavadinimas;

9.3. pareigybės lygis;

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

9.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

### **III DALIS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

10. Pedagogų darbo užmokestį sudaro:

10.1. pareiginė alga. Pareiginė alga nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma;

10.2. 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

10.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

10.4. premijos. Pedagogams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

11. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (ir kintamoji dalis). Pareiginė alga nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių nuo einamųjų metų vasario 1 dienos iki kitų metų sausio 31 dienos. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į profesinę klasifikaciją ir darbuotojui keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo;

11.2. 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 gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

11.3. 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.

11.4. premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis ir už praėjusių metų veiklos vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

12. 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.

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

14. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį darbuotojui pateikus prašymą raštu. Darbo užmokestis už vykdomus projektus mokamas iki einamojo mėnesio 10 dienos, 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.

15. Darbo užmokestį vyr. buhalteris suskaičiuoja atsakingiems darbuotojams pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atsakingi už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgdami į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo skaičiavimui. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną.

16. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko apskaitą sekretorius, atsakingas už Gimnazijos personalo darbo laiko apskaitos tvarkymą ir įsakymų rengimą, pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo laiko apskaitai, darbuotojams, atsakingiems už darbo laiko žiniaraščių pildymą.

17. Gimnazijos vyr. buhalteris, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, kiekvienam darbuotojui asmeniškai arba elektroniniu paštu pagal pateiktą raštišką prašymą įteikia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

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

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

20. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas paskutinę mėnesio dieną.

#### **IV DALIS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

21. 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 trūkstančių profesijų sąraše, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

22. 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.

23. 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:

23.1. valytojas;

- 23.2. pagalbinis darbininkas;
- 23.3. virtuvės pagalbinis darbininkas;
- 23.4. kiemsargis;
- 23.5. sargas.

24. Pareiginės algos koeficientai didinami:

24.1. A1 lygio pareigybių 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis;

24.2. turint darbo užmokesčio fonde laisvų lėšų Gimnazijos darbuotojams, turintiems arba siekiantiems įgyti magistro kvalifikacinį laipsnį, kuris nebūtinai pagal pareigybei taikomus reikalavimus, 5 procentais (koeficiento didinimas mokamas kaip priedas už kvalifikaciją).

25. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

26. 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.

27. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, pareiginė alga nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

28. 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.

29. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į gimnazijai darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas.

30. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

Didinami 3 procentais, kai ugdomi 1-3 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (1-3 mokiniai) (trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu); 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 programą (1-3 mokiniai).

Didinami 5 procentais, kai ugdomi 4-6 mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (4-6 mokiniai) (trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu); pradinių klasių mokytojams, jei klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių iš jų ne mažiau 50 proc. nemokančių valstybinės kalbos; kitais įstaigos vadovo nustatytais atvejais.

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.

31. 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 20 procentų pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

32. 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; didinami iki 20 procentų pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu; didinami ne daugiau kaip 25 procentais, jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar daugiau nustatytų kriterijų.

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

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

#### **35. Pareiginės algos koeficiento keitimas.**

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

35.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

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

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

35.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas peržiūrimas iš naujo kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d.

35.2.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

35.2.2. pedagoginio darbo stažui;

35.2.3. kvalifikacinei kategorijai;

35.2.4. veiklos sudėtingumui ar

35.3. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

36. Pareiginės algos koeficientai gali būti didinami turint mokytojų fondo lėšų.

### **V DALIS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

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

38. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma iki kito metinio vertinimo, t.y. iki kitų metų vasario 1 d.

39. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

40. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas.

41. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

42. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

### **VI DALIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

43. Gimnazijos darbuotojų kasmetinė veikla vertinama iki vasario 1 d.
44. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieniems metams.
45. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.
46. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:
- 1) viršijanti lūkesčius (nustatoma kintamoji dalis 15-40% nuo pastoviosios dalies koeficiento);
  - 2) atitinkanti lūkesčius – (nustatoma kintamoji dalis 5-14% nuo pastoviosios dalies koeficiento);
  - 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius – (kintamoji dalis neskiriama);
  - 4) neatitinkanti lūkesčių – pareiginės algos koeficientas nesikeičia, kintamoji dalis neskiriama ir gali būti 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, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.
47. 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.
48. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo 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 įstaigoje.
49. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **VII 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 kuriojančiu 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, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.
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, kvalifikacinę kategoriją.
54. Mokytojo darbo krūvį sudaro:
- 54.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniiais) – 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;

54.2. 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, konkretūs darbai/veiklos ir jiems skiriamos metinės valandos vieneriems mokslo metams nurodomos darbo krūvio sandaros lentelėje, kurią kartu su mokytoju rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

55. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

55.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

55.2. mokinių skaičiaus klasėje;

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

56. 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).

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

58. 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.

59. 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. Vadovaujamas 2019 m. kovo 1 d. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V1-186 su vėlesniais pakeitimais patvirtinto „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo“ 2 priedu.

60. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nustatomas pagal 2019 m. kovo 1 d. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V1-186 su vėlesniais pakeitimais patvirtinto „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo“ 1 priedą.

61. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (1 etatas) 1512 metinių valandų.

62. Darbo laiko struktūra nurodoma individualiame tarififikacijos sąraše ir darbo grafike, kurį rengia direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti. Darbo laiko norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

63. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

64. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai

## **VIII DALIS**

### **PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

65. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

66. Papildomas darbas gali būti:

- 66.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba
- 66.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba
- 66.3. susitarimas dėl projekcinio darbo.
67. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
68. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
- 68.1. pareigybė arba atliekama funkcija;
- 68.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- 68.3. darbo apimtis darbo valandomis;
- 68.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 68.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
69. 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.
70. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
71. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas, apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
72. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį, apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
73. 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.
74. 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.

## **IX DALIS**

### **PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ**

75. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos priemokos:
- 75.1. 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, skiriamos priemokos;
- 75.2. 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;
- 75.3. 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 (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės);
- 75.4. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas;
- 75.5. 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, skiriamos priemokos;
- 75.6. 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 dalies dydžio.

75.7. mokytojams už mokymą namuose didinamas pareiginės algos koeficientas.

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

## **X DALIS**

### **GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

76. Atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą 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:

76.1. padėka;

76.2. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

76.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

77. 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.

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

## **XI DALIS**

### **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

79. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, 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.

80. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminiams, 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.

81. Materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, skiria Gimnazijos direktorius iš Gimnazijai skirtų lėšų (darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio).

## **XII DALIS**

### **DARBO UŽMOKESTIS PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

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

82.1. 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;

82.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis (papildomu susitarimu);

82.3. vienos mokytojo pavaduojamos pamokos darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal darbo sutartyje nustatytą mokytojo pareiginės algos koeficientą ir pasiruošimo pamokoms procentą.

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

### **XIII DALIS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

84. 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.

85. Gimnazijos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

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

87. 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.

### **XIV DALIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ APMOKĖJIMAS**

88. 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 savaitių trukmės atostogos. Ne mažiau kaip 10 atostogų dienų (arba ne mažiau kaip 2 savaitės) turi būti suteikta kartu.

89. 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.

90. 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 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

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

92. 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.

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

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

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

94.2. darbo dienos komandiruotėje;

94.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų.

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

nemokamos atostogos.

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

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

96.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

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

96.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

98. Jei darbuotojas atostogų metu turėjo laikiną nedarbingumą arba slaugė sergančius šeimos narius, nepanaudotos atostogos perkeliama 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 perkeliama tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

99. 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.

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

101. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Gimnazijos direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo. Prašymas, su nurodytu laikotarpiu už kurį suteikiamos atostogos nedelsiant perduodamas Gimnazijos vyr. buhalterii.

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

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

104. Darbuotojo atleidimo atveju kompensacija už nepanaudotas atostogas ir priskaičiuotas darbo užmokesčius pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo Gimnazijoje dieną.

105. Papildomos atostogos:

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

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

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

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

108. 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.

109. 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.

## **XV DALIS**

### **APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

110. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas pagal patvirtintą darbuotojo darbo grafiką moka Gimnazija. Mokama pašalpa – 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio

apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Ligos išmoka už pirmąsias dvi dienas sergančiam šeimos nariui slaugyti arba vaikui prižiūrėti nėra mokama.

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

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

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

## **XVI DALIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

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

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

115.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

115.4. 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.

116. 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.

117. 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 atspindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privaloma išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

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

## **XVII DALIS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ DALINIS KOMPENSAVIMAS**

119. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kelionės išlaidos kompensuojamos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-521 patvirtintą „Bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo mokyklų, esančių Vilniaus, Šalčininkų, Šiaulių rajonuose, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, mokytojų, profesijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kelionių į darbą ir atgal išlaidų kompensavimo“ tvarkos aprašą.

120. Pagal pateiktus darbuotojų prašymus direktoriaus įsakymu tvirtinamas Gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, kuriems skiriama kelionės į darbą ir atgal išlaidų dalinė kompensacija, vardinį sąrašą, kelionės į darbą ir atgal atstumus (km), už kuriuos kompensuojama taikant dalinio kompensavimo dydį - 0,10 euro už 1 km.

121. Kelionės išlaidų dalinės kompensacijos darbuotojams išmokamos kas mėnesį už praėjusį

mėnesį.

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas parengtas konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

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

124. Su darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo juos vykdyti.

125. Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos  
Darbo tarybos 2024 m. rugpjūčio 30d. posėdyje  
protokolo Nr. D- 1.