

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienu „Žiburio“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 2018 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1395, 2021 m. gruodžio 3 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 1, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 14 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu Nr. XIV-710, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-186 įsakymu, nauja šios tvarkos redakcija 2020-09-01, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-184 įsakymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės LRV 2020 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1114, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokoma pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos, pagal LR darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603), ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbo tvarkos taisykles, suderintas su kitais gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomas apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;
 - 3.2. **mokytojas** – asmuo, ugdamas mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;
 - 3.3. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

- 3.4. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;
- 3.5. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 5 priede;
- 3.6. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Gimnazija: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pagal pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vykdomuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį);
- 3.7. **pareiginė alga** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Gimnazijos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (mokytojams kintamoji dalis netaikoma);
- 3.8. **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, už pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 3.9. **ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) – apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
- 3.10. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
- 3.11. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedė.
5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
6. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.
7. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiku darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.
8. Su šia darbo apmokėjimo tvarka pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 9.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

- 9.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 9.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;
- 9.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 9.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 9.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 10.1. gimnazijos vadovas (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 10.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 10.3. administracijos, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 10.4. kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);
 - 10.5. pedagogai, mokytojai (pareigybės lygis A2);
 - 10.6. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
 - 10.7. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
 - 10.8. darbininkai (pareigybės lygis D).

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS

11. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.
12. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
13. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodyta:
 - 1) pareigybės grupė;
 - 2) pareigybės pavadinimas;
 - 3) pareigybės lygis;
 - 4) specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
 - 5) pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
14. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674):
 - 14.1. Skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.
 - 14.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus mokykloje susitartus kriterijus.

- 14.3. Mokytojams, kuriems yra pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos, gali būti skirta mažiau kontaktinių valandų, numatant jų pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, mokinių ugdymo kokybės ir mokyklos bendruomenės poreikius.
- 14.4. Dalyko mokytojo pareigybės aprašyme galima vadovavimo klasei funkcija.
15. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:
- 15.1. Direktorius;
- 15.2. Direktoriaus pavaduotojai (ugdymui ir kiti);
- 15.3. Struktūrinių padalinių vadovai;
- 15.4. Pedagogai (ir švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas);
- 15.5. Kiti specialistai (bibliotekininkas);
- 15.6. Darbininkai.
16. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

17. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų darbo apmokėjimo įstatymo NR. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
Vyresnysis mokytojas		8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
Mokytojas metodininkas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
Mokytojas ekspertas			9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

18. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

19. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).
20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams:
- 20.1. skaičiuojamas koeficiento vidurkis:
- 20.1.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, nes jie pakankamai laiko skiria profesiniam tobulėjimui bei būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui, domisi metodine literatūra, lanko kvalifikacinius seminarus, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria;
- 20.1.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones pamokai, veda atviras pamokas gimnazijoje, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, dalyvauja mokyklos, rajono metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia informaciją apie mokyklos veiklą;
- 20.1.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas gimnazijos bei rajono mokytojams, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, pristato savo darbo metodus mokyklos metodinėje grupėje, rajono metodiniame būrelyje, vadovauja mokyklos ir / ar rajono lygmens grupių darbui, veda seminarus gimnazijos ir rajono mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja mokyklos, rajono metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie mokyklos ir rajono metodinę veiklą, rengia ir vykdo mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoja dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius, vykdo mentorystę, organizuoja ir vykdo prevencines ir kt. programas, dirba papildomai su mokiniais, dėl įvairių priežasčių (nerealizuotų gabumų ir talentų, nepalankios socialinės aplinkos, negalių ir pan.) turinčiais mokymosi sunkumų ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 20.1.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja gimnazijos ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi ir patys dalyvauja ruošiant metodinę literatūrą, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuoja ir konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, MT veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia ir inicijuoja metodinių priemonių rengimą pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas gimnazijos, rajono bei šalies mokytojams, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos

metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, pristato savo darbo metodus mokyklos metodinėje grupėje, rajono metodiniame būrelyje, vadovauja mokyklos ir / ar rajono lygmens grupių darbui, veda seminarus gimnazijos, rajono ir šalies mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja rajono, šalies metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie mokyklos ir rajono metodinę veiklą, dalyvauja sprendžiant sudėtingesnius uždavinius mokyklos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų veiklą, rengia mokymo priemones, vadovauja regiono ar šalies ugdymo projektams, rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauja studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauja įstaigai, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taiko, rengia ugdymo projektus, dalyvauja šalies renginiuose.

- 20.2. mokytojams dėl veiklos sudėtingumo koeficientai didinami 1-15%:
- 20.2.1. 1% - dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėse (grupėse) ugdomi 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 20.2.2. 2% - dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėse (grupėse) ugdomi 4-6 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 20.2.3. 5% - dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėse (grupėse) ugdomi 7-10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 20.2.4. 1% - mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 20.2.5. 1% - mokantiems vieną ir daugiau (3) užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
- 20.2.6. 2% - 4-6 užsieniečius ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
21. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).
22. Kontaktinės valandos skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas.
23. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:
- 23.1. Valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis: ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičius nustatomas pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1

priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

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

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas.

24. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

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

25. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:

- 25.1. minimalų valandų skaičių, nurodytą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše;
- 25.2. valandų, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai;
- 25.3. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) skaičius		Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius		Iš viso
1010-1410 val. per metus.		102-502 val. per metus		
1. Pamokoms		Privalomos	Kitos	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	Iki 50% etato arba iki 756 val.	102 metinės val.	Iki 400 metinių val,	1512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	Iki 60% etato arba iki 888 val.			
2. Pasiruošimas pamokoms, mokinių darbų vertinimas				
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	55-80% nuo kontaktinių valandų			
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip	40-60% nuo kontaktinių valandų			
3. Vadovavimas klasei				
210 val.				

26. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus (gali būti skiriama ir daugiau kontaktinių valandų per savaitę, jei trūksta tą dalyką dėstančių specialistų) kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, mokyti.

27. Privalomos veiklos - 102 metinės valandos:

27.1. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Metinės valandos
27.1.1. dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėti ir aptarti ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuoti.	5 val.
27.1.2. dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose:	12 val.

neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose.	
27.1.3. gilinti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.	5 val.
27.1.4. analizuoti mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	3 val.
27.2. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei	Metinės valandos
27.2.1. informuoti, konsultuoti ir bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	15 val.
27.2.2. bendradarbiauti su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	12 val.
27.2.3. atlikti <i>mokyklos administracijos inicijuotas veiklas, skirtas mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.</i>	50 al.

28. Veiklos mokyklos bendruomenei, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai:

28.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	Metinės valandas
<i>28.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:</i>	
28.1.1.1. dalyvavimas gimnazijos veiklos įsivertinimo darbo grupės veikloje	21 val.
28.1.1.2. vadovavimas Metodinei tarybai	84 val.
28.1.1.3. vadovavimas Metodinei grupei	42 val.
28.1.1.4. sekretoriavimas - protokolų rašymas V GK, Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, atestacinėje komisijoje, GT	10 val. – 42 val.
28.1.1.5. darbas V GK	21 val.
<i>28.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas:</i>	
28.1.2.1. Vadovavimas Darbo tarybai	84 val.
28.1.2.2. Darbas Darbo taryboje (nariai)	21 val.
28.1.2.3. Vadovavimas Gimnazijos tarybai	84 val.
28.1.2.4. Darbas Gimnazijos taryboje	10 val.
28.1.2.5. Vadovavimas Tėvų tarybai	84 val.
28.1.2.6. Vadovavimas Gimnazijos Mokinių Seimui	126 val.
28.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	21val. – 84 val.
28.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	42 val. – 84 val.
28.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	Metinės valandas

28.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.	42 val.
28.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	10 val.
28.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	21 val.
28.2.4. tarptautinių, nacionalinių ir /ar regioninių projektų rengimas, koordinavimas, jų įgyvendinimas ir dalyvavimas juose.	42 val.
28.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	42 val.
28.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (chemijos, biologijos, technologijų, fizikos, muzikos, edukacinių erdvių, kūno kultūros)	10 val. - 42 val.
28.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	Metinės valandos
28.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	10 val. – 21 val.
28.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	42 val.
28.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	Metinės valandos
28.4.1. brandos egzaminų, PUPP, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas.	21 val. - 42 val.
28.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas, kalbėjimo įskaitos vykdymas (užsienio kalba ir lietuvių k.) ir konsultavimas, vertinimas.	10 val. – 42 val.
28.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	10 val.
28.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	Metinės valandos
28.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų, parodų, konferencijų, švenčių organizavimas ir dalyvavimas juose.	21 val. – 84 val.
28.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	10 val. – 21 val.
28.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	21 val. – 42 val.
28.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	168 val.
28.5.5. gabių mokinių konsultacijoms lietuvių k., anglų k., matematikos, biologijos, fizikos, chemijos, istorijos ir informacinių technologijų dalykams.	42 val.
28.5.6. konsultacijos menų (dailės), technologijų egzaminams ir brandos darbui rengti	42 val.
28.6. Kita:	Metinės valandos
28.6.1. bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (užsiėmimai VDU, KTU ir kt.)	21 val. - 42 val.
28.6.2. savišalpos fondo administravimas	42 val.
28.6.3. gimnazijos informacijos fiksavimas, pateikimas	84 al.

29. Mokytojas dirba pagal patvirtintą individualų darbo laiko režimo grafiką. Darbo grafiko pagrindas – ugdomosios veiklos (pamokų, konsultacijų, neformalaus ugdymo) tvarkaraštis:
- 29.1. kontaktinės valandos atliekamos mokykloje arba kitoje vietoje, iš anksto suderinus su administracija;
- 29.2. pasiruošimo pamokoms, pasiekimų vertinimui darbo valandos gali būti atliekamos mokykloje arba nuotoliniu būdu:
- 29.1.1. dirbantiems pilnu etatu - 4 val. *per savaitę (168 metinės val.)*
- 29.1.2. dirbantiems 0,75 etato - 3 val. *per savaitę (126 metinės val.)*
- 29.1.3. dirbantiems 0,5 etato - 2 val. *per savaitę (84 metinės val.)*
- 29.1.4. dirbantiems 0,25 etato - 1 val. *per savaitę (42 metinės val.)*
- 29.1.5. Tuo metu už savo darbo vietos saugumą atsako pats mokytojas.
- 29.3. vadovavimas klasei – darbas įstaigoje ir nuotoliniu būdu:
4 val. *per savaitę* – įstaigoje
1 val. – *per savaitę* nuotoliniu būdu
- 29.4. privalomos veiklos atliekamos mokykloje.
- 29.5. veiklos, kurios yra sulygstamos individualiai, atliekamos pagal individualų darbo grafiką.
30. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo direktoriaus paskirtas asmuo – pavaduotojas ugdymui. Darbo grafiką tvirtina direktorius. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su Darbo taryba. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir yra skelbiamas viešai gimnazijos informaciniam stende.
31. Darbo grafikas gali būti keičiamas įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš septynias dienas.
32. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.
33. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos direktorius pagal šio priedo 7 punkte nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros nustatymo aprašą.

V SKYRIUS PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

34. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies 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	7,44	7,47	7,53	7,67	7,91	7,94	7,98
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	7,99	8,01	8,02	8,06	8,08	8,11	8,17
vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,18	8,21	8,25	8,58	8,62	8,66
socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			8,74	8,9	9,18	9,22	9,28
socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			9,94	10,1	10,36	10,4	10,45

35. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:
35.1. gali būti didinami iki 20 procentų šiame skyriuje nurodytiems darbuotojams pagal kitus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.
36. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.
37. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
38. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus: rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

VI SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

39. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.
40. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatoma po kasmetinės veiklos vertinimo, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinės veiklos vertinimo.

41. Pavaduotojų ugdymui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus: rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.
42. Pavaduotojų ugdymui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus: rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.
43. Mokyklų vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:
- 43.1. **Mokyklos vadovo** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
iki 200	12,54	13	13,31
201–400	13,7	13,82	13,83
401–600	13,75	13,84	13,88
601–1 000	14,75	14,78	14,81
1 001 ir daugiau	14,78	14,8	14,85

- 43.2. **Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	12,23	12,25	12,27
501 ir daugiau	12,30	12,47	12,65

44. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

44.1. didinami 5–10 procentų:

44.1.1. bendrojo ugdymo mokyklų pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

44.1.2. pavaduotojams ugdymui, 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 pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

44.2. gali būti didinami iki 20% procentų gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui:

44.2.1. dėl didelio mokinių srauto, didelės darbo apimtys;

44.2.2. dėl veiklos ir gimnazijos reprezentavimo rajono renginiuose;

VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

45. Pareiginės algos pastovioji dalis:

45.1. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

45.2. darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, nustatoma vadovaujantis žemiau pateiktomis lentelėmis:

45.2.1. **Struktūrinių ūkio padalinių vadovų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	7,4–10,5	7,5–10,7	7,6–12	6,3–9,9	6,5–10,1	6,7–10,3
nuo daugiau kaip 5 iki 10	7,5–10,6	7,6–10,9	7,7–12,1	6,5–10,1	6,7–10,3	6,8–10,5
daugiau kaip 10	7,6–10,7	7,7–11,2	7,8–12,2	6,7–10,3	6,8–10,5	6,9–10,6

45.2.2. **Specialistų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5,5–8,4	5,6–9,4	5,7–10,5	5,8–11,6
B lygis	5,1–8,1	5,2–8,2	5,3–8,4	5,4–8,9

45.2.3. **Kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai
	profesinio darbo patirtis (metais)

	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,7–6,2	4,8–6,3	4,9–6,5	5–7,8

- 45.3.darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;
- 45.4.darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato gimnazijos direktorius;
46. Pareigybių sąrašai derinami su Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.
47. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
48. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.
49. Priemokos:
- 49.1.priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 49.2.priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;
- 49.3.konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato gimnazijos direktorius.
50. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.
51. Gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

52. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šias darbo apmokėjimo nuostatas.
53. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

IX SKYRIUS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

54. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
55. Gimnazijoje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.
56. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
57. Gimnazijoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:
 - 57.1. Valytojas;
 - 57.2. Darbininkas;
 - 57.3. Budėtojas;
 - 57.4. Auklė.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

58. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
59. 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 pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.
60. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu.
61. Mokytojams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

62. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
63. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
64. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.
65. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
66. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10-15

- procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 15 procentų;
67. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;
 68. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 69. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.
 70. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.
 71. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

XII SKYRIUS

PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

72. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
73. Papildomas darbas gali būti:
 - 73.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba
 - 73.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba
 - 73.3. susitariamas dėl projekcinio darbo.
74. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
75. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
 - 75.1. pareigybė arba atliekama funkcija;
 - 75.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
 - 75.3. darbo apimtis darbo valandomis;
 - 75.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
 - 75.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
76. 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.
77. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

78. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
79. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
80. 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.
81. 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.

XIII SKYRIUS

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

82. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
83. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:
 - 83.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
 - 83.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
84. Priemokų dydis:
 - 84.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 20 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;
 - 84.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą;
 - 84.3. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką (kontaktines valandas ir su kontaktinėmis valandomis susijusias nekontaktines valandas) pagal turimą kvalifikaciją;
 - 84.4. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.
85. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
86. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu (rašytinis prašymas) kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
87. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.
88. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

XIV SKYRIUS

PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

89. Premijos.

- 89.1. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis.
- 89.2. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
- 89.3. Premijos gali būti 100 proc. darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
- 89.4. Premijos dydis nustatomas pagal darbuotojo darbo sutartyje numatytą pareiginės algos koeficientą, galiojantį vadovo įsakymo data.
- 89.5. Premija negali būti skiriama gimnazijos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

90. Materialinės pašalpos:

- 90.1. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.
91. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
92. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XV SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA

93. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams.
94. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
95. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
96. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio

pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

97. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.
98. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
99. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, paskutinę mėnesio darbo dieną.
100. Vyriausias buhalteris elektroniniu paštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

Darbuotojo:

	Jei nedalyvauja pensijų kaupime	Jei dalyvauja pensijų kaupime minimaliai +2,7%	Jei dalyvauja pensijų kaupime +3%
Pensijų socialinis draudimas	8,72	11,42	11,72
Ligos socialinis draudimas	2,09	2,09	2,09
Motinystės socialinis draudimas	1,71	1,71	1,71
Sveikatos draudimas	6,98	6,98	6,98
Iš viso:	19,5	22,2	22,5

Darbdavio:

Biudžetinės įstaigos 1,45%

101. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

XVI SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

102. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
 - 102.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
 - 102.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
103. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.
104. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
 - 104.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;
 - 104.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 104.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė gimnazijai;

- 104.4. 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.
105. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią gimnazijos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XVII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

106. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 20 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Kiekvieno mėnesio 5-6 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.
107. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
108. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Antano Sutkauskio darbo užmokesčio programa „Vira“. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.
109. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Antano Sutkauskio darbo užmokesčio programą „Vira“.
110. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.
111. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
112. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.
113. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
114. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.
115. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XVIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

116. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.
117. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

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 taisyklės.
119. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.
120. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XIX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

121. Kasmetinės atostogos – tai laisvas laikas nuo darbo, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
122. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.
123. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.
124. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
125. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).
126. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaiķį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
127. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
128. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
129. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
130. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
131. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
132. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
133. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
134. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų

nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

135. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų skaičių padauginus iš metinio darbo dienu koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
136. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
138. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.
139. Raštvedė darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.
140. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.
141. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
142. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
143. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, Darbo taryba laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
144. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
145. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.