

PATVIRTINTA  
Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos  
gimnazijos direktoriaus 2024 m.  
sausio 29 d. įsakymu Nr. VV-12

## BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) 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.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAI), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

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. pareiginė alga, priemokos, piniginė išmoka už atliktą darbą, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbo užmokesčio kintamoji dalis (jei numatyta sistemoje). Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas.

3.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

3.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

3.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal [www.profesijuklasifikatorius.lt](http://www.profesijuklasifikatorius.lt) ;

3.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą

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

3.9. **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.

3.10. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

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

3.12. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.

4. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

5. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Biržų rajono savivaldybės Tarybos patvirtintu Gimnazijos darbuotojų didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, pasikonsultavęs su Darbo tarybos atstovais, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius, grupes ir pareigybių aprašymus.

6. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybių grupių ir lygių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojo, mokytojų, skyriaus vedėjo, švietimo pagalbos specialistų, pailgintos grupės auklėtojo, bibliotekos vedėjo, meninio ugdymo mokytojo, vyriausiojo buhalterio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – ūkio skyriaus vedėjo, raštinės vedėjo, informacinių technologijų specialisto, ūkvedžio, buhalterio, dietisto, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – mokytojo padėjėjo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, mokytojo asistento, virėjo, elektriko, kūrėjo, vairuotojo, sandėlininko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, darbininko, budėtojo, rūbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

- pareiginė alga;

- piniginė išmoka (sistemoje numatytais atvejais);

- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

- priemokos;

- kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais);

9. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

## **II SKYRIUS GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

### **PIRMAS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI**

10. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

11. Darbo apmokėjimas direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

11.1 nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

11.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.:

11.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdomi (mokomi) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

11.2.2. jeigu ugdomi 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

11.3. gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui;

11.4. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

12. Darbo užmokestis pedagoginiams darbuotojams (mokytojams, skyriaus vedėjui, švietimo pagalbos specialistams, pailgintos grupės auklėtojui) nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

13. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:

13.1. didinami:

13.1.1. 1-4 procentų dirbantiems gimnazijoje, (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius. Dirbant su specialiųjų poreikių mokiniais pagal vaikų skaičių klasėje: 1 mokinys – 1 proc., 2-3 mokiniai – 2 proc., 4-5 mokiniai – 3 proc., 6-7 mokiniai – 4 proc., 8 ir daugiau mokinių – 5 proc.;

13.1.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 1 proc.;

13.1.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas – 1 proc.;

13.2. esant poreikiui, atskiru direktoriaus įsakymu gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas iki 20 procentų.

14. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, didinami:

14.1. 5 proc.- kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

14.2. 7 proc. - kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių

didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

14.3. 5 proc. - kurių grupėje ugdomi vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

15. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, esant poreikiui, atskiru direktoriaus įsakymu pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų.

16. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, didinami:

16.1. 5 proc. - kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų tu-rinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1–3 mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.2. 7 proc. - kurių grupėje ugdomi 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų tu-rinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.3. 5 proc. - ugdantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

16.4. 5 proc. - mokantiems mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

16.5. 5 proc. - dirbant su mišria grupe (2-6 metų tarpsnis, taikoma Kratiškių daugiafunkciame centre);

17. Esant poreikiui, atskiru direktoriaus įsakymu mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų.

18. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams:

18.1. didinami 5 procentais teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

18.3 dirbantiems su ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: 1-3 mokiniai – didinami 5 procentais, 4-6 mokiniai – 10 procentų, 7 ir daugiau mokinių – didinami 15 procentų;

18.4. 5 proc. už specialią pedagoginę pagalbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams (taikoma Kratiškių daugiafunkcio centro specialistams);

19. Esant poreikiui, specialiesiems pedagogams, logopedams atskiru direktoriaus įsakymu pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų.

20. Socialinių pedagogų pareiginės algos koeficientai didinami 5 proc. dėl veiklos sudėtingumo dirbant su mokiniais, turinčiais didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

21. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinę išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinę išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinę, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinę, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo

kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

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

23. Pareiginės algos koeficientas dėl pedagoginio darbo stažo pasikeitimo keičiamas du kartus metuose – nuo sausio 1 d. ir nuo rugsėjo 1 d.

24. Pareiginės algos koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo, dirbant su specialiuosius ugdymo poreikius turinčiais vaikais, perskaičiuojamas nuo rugsėjo 1 d. ir nuo mokslo metų II pusmečio pradžios (patvirtinus su Biržų švietimo pagalbos tarnyba suderintą gimnazijos Švietimo pagalbos gavėjų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašą).

25. Gimnazijos ūkio skyriaus vedėjui ir vyriausiajam buhalterui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalus koeficientas pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais), veiklos sudėtingumą, atsakomybės ir savarankiškumo lygį, turimas papildomas žinias ir įgūdžius, svarbius einamoms pareigoms:

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai (pareigybės lygis A)
iki 5	1,02 – 1,48
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,12 – 1,50
daugiau kaip 10	1,22 – 1,52

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai (pareigybės lygis B)
iki 5	1,00 – 1,46
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,10 – 1,48
daugiau kaip 10	1,18 – 1,50

26. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) grupei priskirtos pareigybės yra šios: raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas, dietistas, buhalteris, informacinių technologijų specialistas, mokytojo padėjėjas, elektrikas, mokytojo asistentas, kūrėjas, virėjas, vairuotojas, ūkvedys, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.

27. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams nustatomas priklausomai nuo išsilavinimo, pareigybės veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms ir yra ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies:

	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67–1,05	0,67–1,15	0,67–1,25	0,67–1,35
B lygis	0,62–0,95	0,62–1,05	0,62–1,15	0,62–1,25
C lygis	0,57–0,85	0,57–0,95	0,57–1,05	0,57–1,15

28. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

29. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms

keliama aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

30. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laiko normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

31. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

## **ANTRAS SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

32. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA) ir minimalus valandinis atlygis (MVA).

33. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

34. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

35. Pareigybės, priskirtos prie nekvalifikuotų darbų, gimnazijoje yra šios: patalpų valytojas, kiemsargis, darbininkas, budėtojas, rūbininkas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

## **III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

36. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiką sudaro:

36.1. kontaktinės valandos, atsižvelgiant į Gimnazijos mokslo metų ugdymo planą;

36.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu);

36.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei ar grupei (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu);

36.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir susitarti rezultatai pagal atskiras veiklas (priedas);

37. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei nustatomos gimnazijos direktoriui ir mokytojui susitarus. Mokytojas direktoriui pateikia vykdomų veiklų sąrašą, kuris suderinus su direktoriumi tampa pagrindu nustatyti valandas veiklai mokyklos bendruomenei apskaičiuoti.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

### **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

38. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

41. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

42. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, jeigu direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

## **TREČIAS SKIRSNIS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

43. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

45. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

46. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojai, kuriems ši funkcija nurodyta pareigybės aprašyme.

47. Darbuotojų konkretus darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuojamas atsižvelgiant į darbuotojo darbo grafiką, suderintą su direktoriumi. Vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, dalis funkcijų gali būti atliekamos nuotoliniu būdu, toks susitarimas nurodomas darbo grafike. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nuotolinio darbo laikas atskirai neišskiriamas.

48. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui, kuris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

49. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui grąžinti. Kasmetinių atostogų laikas darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

50. Kasmetinių atostogų minimali trukmė – 20 darbo dienų. Kitų atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos) gimnazijos darbuotojams numatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

51. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui atostogos suteikiamos savaitėmis.

52. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

53. Darbo stažas atostogoms gauti skaičiuojamas ne pagal pareigas, o pagal darbuotojo gimnazijoje išdirbtus metus. Atsiradus papildomai pareigybei (susitarimui dėl papildomo darbo), darbo stažas ir laikotarpiai atostogoms skaičiuoti imami nuo pagrindinės darbo sutarties laikotarpio.

54. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

55. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent puse darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti gimnazijoje. Atostogos už paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Atostogos ne pagal grafiką suteikiamos atskiru direktoriaus įsakymu.

56. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Jeigu darbuotojui pagal turimas kelias pareigybes priklauso skirtingo dydžio kasmetinės atostogos (pailgintos ir minimalios), darbuotojo prašymu iš trumpesnių kasmetinių atostogų galima grįžti į darbą, o kitose pareigose atostogaujama toliau. Tokiu atveju darbuotojui už pareigas, į kurias grįžo anksčiau, mokamas darbo užmokestis. Ankstesnis grįžimas į darbą toje pareigybėje neskaitomas kaip nepanaudotos atostogos.

58. Jei darbuotojas, išėjęs kasmetinių atostogų negali jomis pasinaudoti, kasmetinės atostogos suteikiamos šalių sutartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų metų kasmetinių atostogų.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas: skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus. Šis skaičiavimas (vidutinis dienos darbo užmokestis) taikomas ir mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (jei jie dirba visą darbo savaitę), nes jiems taikomas fiksuotas mėnesio darbo užmokestis (nepriklausomai nuo to mėnesio dienų ir valandų skaičiaus).

60. Jei darbuotojas atlieka susitarime dėl funkcijų jungimo papildomą funkciją, jo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas atskirai kiekvienai darbo funkcijai.

61. Jei darbuotojui suteikiamos atostogos savaitėmis, apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojamas vidutinis valandinis darbo užmokestis.

62. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojo atskiru prašymu išmokami kartu su visais atostoginiais. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (kartu su darbo užmokesčiu).

63. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Atleidžiant darbuotoją, kai darbuotojas atostogų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija.

64. Darbuotojai gali turėti ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi. Šios atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Jeigu švietimo programa, pagal kurią mokosi darbuotojas, atitinka gimnazijos poreikius, už visas mokymosi atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui, besimokančiam pagal gimnazijos poreikių neatitinkančią programą, mokymosi atostogos gali būti nesuteikiamos arba už jas neapmokama.



**PENKTAS SKIRSNIS**  
**PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**  
**DARBO UŽMOKESTIS UŽ DARBUOTOJŲ PAVADAVIMĄ, UŽ KITUS PAPILDOMUS**  
**DARBUS**

66. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

66.2 už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (darbo funkcijų gretinimas);

66.3 už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

67. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis susitarimu dėl papildomo darbo, gali nustatyti priemoką, kuri negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos, kai neviršijama jau anksčiau sutarto darbo laiko trukmė (Įstatymo 10 straipsnis). Priemokos dydis gali būti nustatomas procentais arba išreikštas eurai.

68. Aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos ūkio skyriaus vedėjo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį.

69. Už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, gali būti mokama ( jei užtenka asignavimų, išskyrus 69.2.2.):

69.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

69.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama 10–30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

69.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

69.2. mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, bibliotekininkams, kitiems specialistams (A, B ir C lygių):

69.2.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatyta laikotarpį trunkanti 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

69.2.2. socialiniam pedagogui už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą gimnazijoje (internetinio mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo tvarkymą (darbas su SPIS sistema), reikalingų dokumentų paruošimą (reikiamų duomenų surinkimas ir jų įkėlimas į sistemą), – 10 procentų pareiginės algos priemoka;

69.2.3. 10 – 30 procentų priemoka skiriama už rajono olimpiadų/konkursų prizininkų (1 – 3 vietos) paruošimą;

69.2.4. mokytojui už visus pareigybės etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti sistemos priede, 10 – 80 procentų priemoka, sumuojant darbams/veikloms skirtas valandas (pamokas), valandinį vienos valandos (pamokos) su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš valandų skaičiaus;

69.2.5. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą;

69.2.6. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, trukmės), už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.).

70. Priemokos skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių

buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba nutrauktas.

71. Darbo užmokestis už pavadavimą mokamas už laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

71.1. mokytojams apmokamos dirbtos kontaktinės valandos ir valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

71.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsniu sujungiant darbo funkcijas (susitarimas dėl papildomo darbo);

71.3. kitiems darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsniu – vadovaujantis susitarimu dėl papildomo darbo, kai darbas atliekamas papildomu darbo laiku (funkcijų jungimas).

72. Darbo užmokestis mokytojams už mokymą namuose mokamas, apmokant dirbtas kontaktines valandas ir valandas, skiriamas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

73. Darbo užmokestis mokytojams už papildomas ir savarankiško mokymosi konsultacijas mokamas už dirbtas faktines kontaktines valandas.

74. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas vienos valandos įkainis apskaičiuojamas taip: koeficientas x pareiginės algos bazinis dydis : 144 (1512 metinės valandos : 10,5 mokymosi mėnesių).

75. Darbuotojui, atsižvelgiant į susitarimą dėl papildomo darbo, priemoka arba darbo užmokestis už papildomą darbą arba pavadavimą skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu ir mokami tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Įsakyme nurodomos darbuotojo atliekamos funkcijos ir apmokėjimo sąlygos už tų funkcijų vykdymą.

76. Laikini, trumpalaikiai (ne ilgesni kaip 12 mėn. laikotarpiui) įsipareigojimais dėl papildomų darbų (pavadavimo, papildomų funkcijų atlikimo ir kt.), esant darbuotojo sutikimui gali būti forminami direktoriaus įsakymu ir darbo sutartyje gali būti nefiksuojami. Šis įsakymas yra neatsiejama darbo sutarties dalis. Dokumentas turi būti pasirašytas abiejų darbo sutarties šalių.

77. Papildomi darbai ir funkcijos, trunkantys ilgiau kaip 12 mėnesių, fiksuojami kaip susitarimas dėl papildomo darbo (darbo sutarties priedas).

## **ŠEŠTAS SKIRSNIS**

### **SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA**

78. Gimnazijoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

78.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

78.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 3 dienas, iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

78.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų):

78.4. atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Gimnazijai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.), darbuotojui skiriama 70 – 100 procentų pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

78.5. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

79. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesių fondui.

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

lūkesčius.

81. Darbuotojai, deklaruojantys pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, jei buvo nustatyti pažeidimai, neskatinami.

## **SEPTINTAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

82. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

83. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas darbovietėje, kurioje yra vertinama jo veikla.

84. Ūkio skyriaus vedėjui, vyriausiajam buhalterii, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) 2023 m. veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

85. Direktorius pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

86. Kintamoji dalis kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis išlieka 2024 m. po atlikto vertinimo už 2023 m.: „labai gerai“ įvertinus darbuotojo veiklą, skiriama 15 proc. 2023 m. nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis; įvertinus veiklą „gerai“ – ne mažiau kaip 5 procentai.

87. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

## **AŠTUNTAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

88. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas už pirmą mėnesio pusę mokamas iki einamojo mėnesio 30 dienos, o likusi dalis – iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą.

89. Avansinė dalis mokama neviršijant 40 procentų išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.

90. Jei mokėjimo terminas sutampa su poilsio arba šventine diena, mokėjimas perkeliamas į ankstesnę dieną.

91. Darbo užmokesčio apskaita gimnazijoje tvarkoma naudojant buhalterinę programą **BONUS**.

92. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse, kurios saugomos įstatymų nustatyta tvarka.

93. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

94. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį, ne vėliau kaip iki

sekančio mėnesio 6 d.

## **DEVINTAS SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

95. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojami įstatymų nustatyti mokesčiai (gyventojų pajamų mokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos, atskaitymai pensijų fondui).

96. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

97. Kitos išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

97.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

97.4. 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 (atitinkamai Darbo kodekso 55 ir 58 str.);

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

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

## **DEŠIMTAS SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

99. Darbuotojui ligos atveju už pirmas dvi ligos dienas mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

100. Skaičiuojamas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokama nedarbingumo pašalpa.

101. Nedarbingumo pašalpa išmokama kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

102. 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.

## **VIENUOLIKTAS SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

103. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

104. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), 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 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

105. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš gimnazijai skirtų lėšų išmokama 1 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

106. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

107. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

108. Sistema skelbiama gimnazijos interneto svetainėje [www.vabalninkomokykla.lt](http://www.vabalninkomokykla.lt).

109. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

110. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Zita Janeliūkštytė

### Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklos gimnazijos bendruomenei

Rodiklio Nr.	Rodiklio pavadinimas	Rodiklio paaiškinimas	Kriterijus	Val. skaičius per savaitę	Kontrolė
1.	<b>Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu</b>	1.1.Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomasias veiklas (pamokas)	1.1.1. Iki 5 pamokų per savaitę. 1.1.2. 5-15 pamokų per savaitę 1.1.3. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val. /metus) 0,25 0,5	Metinis pokalbis. Savianalizės anketa. Skaitmeninių mokymo priemonių elektroninė erdvė „Ugdymo sodas“.
		1.2.Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse	1 et. 0,9 et. 0,8 et. 0,7 et. 0,6 ir mažiau et.	30 25 20 15 10	
		1.3.Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus		0,12 (5 val./metus)	
		1.4.Gilindamas kompetencijas savišvietos būdu	1.4.1.Iki 15 pamokų per savaitę 1.4.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val./metus) 0,25	
<b>VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI</b>					
2.	<b>Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei</b>	2.1.Tėvų, globėjų, rūpintojų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymosi ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	2.1.1. Iki 15 pamokų per savaitę 2.1.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val. /metus) 0,25	Įrašai el.dienyne.
		2.2.bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais		0,25	
		2.3.mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos	2.3.1. Budėjimas gimnazijoje per pertraukas ir renginių metu.	0,25	

		mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	2.3.1.1. Budėjimas KDC per pertraukas ir renginių metu. 0,5 2.3.2. Tvarkaraščio sudarymas ir koregavimas. 3 2.3.3. Duomenų apsaugos kontrolė. 1 2.3.4. Savanorių veiklos koordinavimas. 1 2.3.5. Gimnazijos tradicinių renginių organizavimas. 3 2.3.6. Etnokultūros veiklos koordinavimas. 1 2.3.7. El. dienyno administravimas. 2 2.3.8. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS administravimą. 1 2.3.9. Gimnazijos uniformų įsigijimo koordinavimas. 0,5 2.3.10. Kultūros paso administravimas 0,75 2.3.11. Informacinių stendų atnaujinimas 1 2.3.12. SLURŠ koordinavimas. 1 2.3.13. UTA darbo grupės nariai. 0,5		įsakymai. Grafikai.
3.	<b>3.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui</b>	3.1.1.dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	3.1.1.1. Vadovavimas darbo grupei/komisijai 0,75 3.1.1.2. Dalyvavimas darbo grupėje/komisijoje 0,5 3.1.1.3. Darbo grupės sekretorius 0,25 3.1.1.4. Vaiko gerovės komisijos nariai. 0,5 3.1.1.5. Vaiko gerovės komisijos sekretorius 0,75 3.1.1.6. Įsivertinimo grupės pirmininkas 1 3.1.1.7. Įsivertinimo grupės nariai 0,75 3.1.1.8. OPKUS grupės vadovai 0,25 3.1.1.9. OPKUS grupės nariai 0,12 (5 val./metus)		Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Darbo grupių/komisijų protokolai. Darbo grupių planai. Renginių programos.

	<b>užtikrinti</b>		3.1.1.10. Vadovavimas inventORIZACIJOS komisijai	0,5	
			3.1.1.11. InventORIZACIJOS komisijos nariai	0,25	
			3.1.1.12. Turto nurašymo komisijos nariai	0,25	
			3.1.1.13. Valgiaraščių ir maitinimo atitikties tikrinimo vykdytojas	0,25	
	3.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	3.1.2.1. Vadovavimas tarybai. 3.1.2.2. Tarybos nariai. 3.1.2.3. Mokinių savivaldos koordinavimas.	0,5 0,25 1		
	3.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	3.1.3.1. Dalykinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (pagrindinis ir vidurinis ugdymas). 3.1.3.2. Dalykinių renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (pradinis ugdymas) 3.1.3.3. Režisūrijai skirtų suvenyrų gaminimas	0,25 0,5 1		
	3.1.4. mokyklos IT diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	3.1.4.1. Interneto svetainės administravimas. 3.1.4.2. Gimnazijos facebook paskyros administravimas. 3.1.4.3. Skaitmeninės mokymo(si) aplinkos EDUKA naudojimas ugdymo procese. 3.1.4.4. Naujų programų diegimas.	2 1 0,25 0,25		
	<b>3. 2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>	3.2.1. bendrų dalyko ir ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	3.2.1.1. Vadovavimas metodinei grupei. 3.2.1.2. Metodinės grupės sekretorius. 3.2.1.3. Metodinės grupės narys.	1 0,75 0,5	Metodinių grupių planai, protokolai.
		3.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio	3.2.2.1. Iki 5 pamokų 3.2.2.2. 5 ir daugiau pamokų per savaitę	0,12 (5 val./metus) 0,25	



		programų rengimas	3.2.2.3. Pradinis ugdymas	0,5	
		3.2.3.mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	3.2.3.1. Ilgalaikio (4-6 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas. 3.2.3.2. Ilgalaikio (1-3 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas. 3.2.3.3. Trumpalaikio (iki 1 mėn.) projekto rengimas ir įgyvendinimas. 3.2.3.4. Projektinio metodo įgyvendinimas, konsultavimas.	0,5 0,25 0,12 (5 val./metus) 0,25	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Projektai.
		3.2.4.dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir/ar jų įgyvendinimas	3.2.4.1.Kengūra, King, „Sveikata stiprinanti mokykla“, Jaunimo dienų projektas, kiti projektai. 3.2.4.2.Informacijos apie projektus paieška ir naujų projektų rengimas.	0,5 2	
		3.2.5.informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	3.2.5.1. Informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo turinyje. 3.2.5.2. Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas.	0,25 0,5	Pamokų stebėjimo protokolai.
		3.2.6.Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	6.2.1. Iki 15 pamokų per savaitę 6.2.2. 15 ir daugiau pamokų per savaitę 6.2.3. Gimnazijos edukacinių erdvių apipavidalinimas.	0,12 (5 val./metus) 0,25 0,5	
	<b>3.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</b>	3.3.1.Pedagoginių darbuotojų dalykinis, didaktinis konsultavimas	6.3.1.1. Konsultavimas kalbos kultūros klausimais. 6.3.1.2.Dalijimosi patirtimi „Kolega-kolegai“ koordinavimas. 6.3.1.3.Didaktinės konsultacijos. 6.3.1.4. Pranešimų rengimas ir pristatymas.	0,25 0,25 0,5 0,25	Gimnazijos direktoriaus įsakymai.
		3.3.2.kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir jų įgyvendinimas mokykloje		0,5	Programa.
	<b>3.4. Vertinimo, ekspertavimo</b>	3.4.1.brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų	6.4.1.1. Vertinimas (PUPP,NMPP). 6.4.1.2. Vykdytas (BE,	0,25 0,12 (5 val./metus)	Gimnazijos direktoriaus

	<b>veiklos</b>	patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir rezultatų vertinimas	PUPP,NMPP).		įsakymai.
		3.4.2.mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		0,25	
		3.4.3.mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas	6.4.3.1.Veikla atestacinėje komisijoje. 6.4.3.2.Atestacinės komisijos sekretorius	0,12 (5 val./metus) 0,25	
	<b>3.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>	3.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose		0,25	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Programos. Nuostatai.
		3.5.2.olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas		0,25	
		3.5.3.mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	3.5.3.1.Lietuvių k. iki 20 pamokų per savaitę. 3.5.3.2. Lietuvių k. 20 ir daugiau pamokų per savaitę. 3.5.3.3. Užsienio kalba - iki 5 pamokų per savaitę. 3.5.3.4. Užsienio kalba 5 ir daugiau pamokos per savaitę. 3.5.3.5. Matematika iki 10 pamokų per savaitę. 3.5.3.6. Matematika 10 ir daugiau pamokų per savaitę. 3.5.3.7. Informacinės technologijos. 3.5.3.8. Gamtamokslinis ugdymas iki 5 pamokų per savaitę. 3.5.3.9. Gamtamokslinis ugdymas 5 ir daugiau pamokos per savaitę.	0,75 1 0,25 0,5 0,25 0,5 0,25 0,25 0,5	Konsultacijų tvarkaraščiai.

			3.5.3.10. Socialinis ugdymas. 3.5.3.11. Meninis ugdymas 3.5.3.12. Dorinis ugdymas 3.5.3.13. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	0,5 0,5 0,25 0,75	
		3.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	6.5.4.1.Koordinavimas. 6.5.4.2.Veiklų vykdymas	0,25 0,12 (5 val./metus)	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Įrašai el. dienyne.
	<b>3.6. Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų.</b>	6.6.1. Renginys (projektas) gimnazijoje. 6.6.2. Renginys (projektas) rajone ar šalyje. 6.6.3. Bendradarbiavimas su partneriais.		0,25  0,5  0,12 ( 5 val./metus)	Gimnazijos direktoriaus įsakymai. Programos.

