ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V1.6-
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 galiojančia redakcija (nuo 2026-01-01):

1. Tvirtinu Šilutės Vydūno gimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo naują redakciją (pridedama).
2. Įpareigoju raštvedę Rasą Vaitkuvienę supažindinti gimnazijos darbuotojus per DVS „KONTORĄ“.

Direktorė Marina Stirbienė

Parengė

R. Vaitkuvienė
2026-01-29

PATVIRTINTA
Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus
2018-09-03 įsakymu Nr. Nr. V1.6-136
(2026 m. sausio d. įsakymo Nr. V1.6-
redakcija)

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

TURINYS

I SKYRIUS	BENDROSIOS NUOSTATOS.	1
II SKYRIUS	DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA.	1
III SKYRIUS	DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS.	4
IV SKYRIUS	PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS.	4
V SKYRIUS	DARBO KRŪVIO SANDARA.	7
VI SKYRIUS	PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS.	12
VII SKYRIUS	PINIGINIŲ IŠMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ MOKĖJIMAS.	12
VIII SKYRIUS	DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS.	13
IX SKYRIUS	PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES SKYRIMO TVARKA.	14
X SKYRIUS	DARBUOTOJŲ SKATINIMAS.	14
XI SKYRIUS	MATERIALINĖ PAŠALPA.	15
XII SKYRIUS	MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BŪDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ.	15
XIII SKYRIUS	KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS.	15
XIV SKYRIUS	APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU.	16
XV SKYRIUS	PRASTOVA.	16
XVI SKYRIUS	IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO.	16
XVII SKYRIUS	DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS.	17
XVII SKYRIUS	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.	17

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šilutės Vydūno gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, 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, kasmetinį veiklos vertinimą).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu su visais galiojančiais pakeitimais (toliau - Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 patvirtintu Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu su visais galiojančiais pakeitimais.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme ir Darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.
4. Ši darbo apmokėjimo tvarka yra neatsiejama dalis darbo tvarkos taisyklių, su ja supažindinami visi Šilutės Vydūno gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstymas į grupes, pakopas ir lygius:

Pareigybės grupė (pagal Darbo apmokėjimo įstatymą)	**Pareigybės pakopa** (pagal Rekomendacijas)	Pareigybių sąrašas	**Pareigybės lygis** (pagal Darbo apmokėjimo įstatymą)	**Pareigybei reikalingas tam tikro lygio išsilavinimas** (pagal Darbo apmokėjimo įstatymą)	**Pareigybės minimalūs pareiginės algos koeficientai** (pagal Darbo apmokėjimo įstatymą)
Direktorius	8	Direktorius	A2	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	Pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą.
Direktoriaus pavaduotojai	7	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2		
Mokytojai	6	Psichologas	A1	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	Pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą.
	6	Socialinis pedagogas	A2	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	
	6	Mokytojas	A2		
	6	Karjeros specialistas	A2	Ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; pedagogo kvalifikaciją arba išklausytas pedagoginių ir psichologinių žinių kursas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka; išklausyta karjeros specialisto kvalifikacijos tobulinimo programą.	
Prilyginti vadovaujantiems darbuotojams	5	Vyriausiasis buhalteris	A2	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	0,88
Struktūrinių padalinių vadovai	4	Ūkio dalies vedėjas	B	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	0,83
Specialistai	3	Informacinių technologijų inžinierius	A2	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	0,76
	3	Bibliotekos vedėja	A2		0,76
	3	Bibliotekininkas	B	Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	0,73
	3	Raštinės administratorius	B		0,73
Kvalifikuoti darbuotojai	2	Elektrikas	C	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija.	0,71
Darbininkai	1	Pastatų priežiūros darbininkas	D	Netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai.	MMA
	1	Valytojas	D		MMA
	1	Kiemsargis	D		MMA

6. Gimnazijos pareigybės sugrupuotos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir vadovaujantis Gimnazijos pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės Rekomendacijų kriterijus:

6.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

6.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;
6.3. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;
6.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
6.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.
7. Vadovaujantis Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis (STRATA 2023), skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje. Bazinis ir esminis darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).
8. Į vieną pakopą sugrupuotos labiausiai panašios pagal darbo turinio kompleksiškumą:

Pareigybių sąrašas	Pakopa	Pareigybių priskyrimo pakopoms kriterijų pavadinimai ir jų aprašymas
Vyriausiasis buhalteris	5	**Išsilavinimas.** Reikalingas aukštasis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija. **Žinojimas ir žinių sudėtingumas.** Pareigybė reikalauja aukštos kompetencijos ir kelių sričių kompetencijų, profesionalumo, gebėjimo savarankiškai rengti sudėtingus sprendimus, teikti siūlymus dėl politikos formavimo ir prireikus konsultuoti gimnazijos vadovybę. **Veiklos sudėtingumas.** Atlieka vidutinio sudėtingumo ir vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities teisės aktų išmanymas ir taikymas. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir rezultatams ir įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų. **Problemų sprendimas.** Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Problemos nustatomos ir analizuojamos savarankiškai. Sprendimo būdai pristatomi vadovybei. Sprendimo eiga koordinuojama savarankiškai. **Atsakomybės lygis.** Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje. Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje visumos rezultatą.
Ūkio dalies vedėjas	4	**Išsilavinimas**. Reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. **Žinojimas ir žinių sudėtingumas.** Pareigybė reikalauja atskirų srities žinių rengiant sprendimus ir kartais kontroliuojant jo darbo eigą. Kad darbas būtų atliktas sėkmingai, tam tikrų sričių žinias ir įgūdžius būtina įgyti per mokymąsi ir/ar praktiką. **Veiklos sudėtingumas.** Atlieka vidutinio sudėtingumo ir vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir įstaigos veiklai ir/ar rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. **Problemų sprendimas.** Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Sprendimo eiga koordinuojama savarankiškai. **Atsakomybės lygis.** Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą.
IT specialistas	3A	**Išsilavinimas.** A lygiui reikalingas aukštasis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; B lygiui reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. **Žinojimas ir žinių sudėtingumas.** Funkcijos yra apibrėžtos, tačiau darbui atlikti reikalingos žinios savarankiškiems sprendimams atlikti ir gebėjimai adaptuotis pagal situaciją. Kad darbas būtų atliktas sėkmingai, tam tikrų sričių žinias ir įgūdžius būtina įgyti per mokymąsi ir/ar praktiką. **Veiklos sudėtingumas.** Atlieka vidutinio sudėtingumo ir vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir/ar įstaigos veiklai ir/ar rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. **Problemų sprendimas.** Funkcijos vykdomos savarankiškai ir/ar pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Problemos nustatomos ir pristatomos vadovybei. Darbuotojas sprendimų nepriima. **Atsakomybės lygis.** Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Pareigybė reikalauja atskiros srities žinių rengiant sprendimus ir kartais kontroliuojant jo darbo eigą. Darbuotojo sprendimai susiję su savo srities darbo organizavimu užtikrinant veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą.
Bibliotekos vedėja	3A	
Bibliotekininkas	3 B	
Raštinės administratorius	3 B	
Elektrikas	2	**Išsilavinimas.** Reikalingas vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. **Žinojimas ir žinių sudėtingumas.** Kad darbas būtų atliktas sėkmingai, tam tikros srities žinias būtina atnaujinti per mokymąsi. **Veiklos sudėtingumas.** Pareigybė reikalauja nesudėtingų ir/ar mažos apimties techninio pobūdžio funkcijų vykdymo, tačiau dirbama pagal sudėtingesnes procedūras. Darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir žinios. **Problemų sprendimas.** Identifikuoja problemas savo funkcijų srityje ir pristato vadovybei.

		Atsakomybės lygis. Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).
Nekvalifikuoti darbuotojai	1	**Išsilavinimas.** Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi. **Žinojimas ir žinių sudėtingumas.** Darbui atlikti nereikalinga speciali kompetencija. **Veiklos sudėtingumas.** Funkcijos aiškiai apibrėžtos, dirbama pagal paprasčiausias taisykles. **Problemų sprendimas.** Identifikuoja problemas savo funkcijų srityje ir pristato vadovybei. **Atsakomybės lygis.** Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).

9. Gimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato gimnazijos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičius derinamas su Šilutės rajono savivaldybės taryba.
10. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareigybių skaičius pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.
11. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro, mokytojų – pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas metodikas. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas.
12. Gimnazijos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:
12.1. pareigybės grupė;
12.2. pareigybės pavadinimas;
12.3. konkretus pareigybės lygis;
12.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
12.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

13. Darbo užmokestį, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymu, sudaro:
13.1. pareiginė alga;
13.2. priemokos;
13.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
13.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
13.5. kintamoji dalis (skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka).

IV SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš BD.

1-5 pareigybių pakopų darbuotojų pareiginė alga

15. Gimnazijoje dirbantiems specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams nustatyti koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (MMA).
16. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
17. Kiekvienai gimnazijos pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidutinė ir maksimali reikšmės atsižvelgus į darbo patirties kriterijų, apibrėžiantį pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

Pareigybės pakopa	Įstatyme nustatytas pareigybės lygis	Įstatyme nustatytas minimalus koeficientas	Koeficientų reikšmės		
			Profesinio darbo patirtis 0-2 metai	Profesinio darbo patirtis 2-10 metų	Profesinio darbo patirtis virš 10 metų
5	A2	0,88	1,02	1,21	1,39
4	B	0,83	0,97	1,06	1,14
3	A	0,76	0,79	0,91	1,03
3	B	0,73	0,74	0,88	1,01
2	C	0,71	0,71	0,74	0,77
1	D	MMA	MMA	MMA	MMA

18. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos. Sumuojama veikla visose įstaigose, kuriose darbuotojas dirbo. Profesinio darbo patirtį įrodantys dokumentai – darbo sutartis su pareigybės aprašymu, pažyma iš buvusio darbdavio, archyvo ar kiti dokumentai, kuriuose matosi, kokios funkcijos buvo atliekamos. Išskirtiniais atvejais, nesant galimybės gauti profesinio darbo stažą patvirtinančio dokumento, darbuotojas gali teikti laisvos formos darbo aprašymą, kuris privalo būti suderintas su buvusiu darbdaviu, darbdavio atstovu ar buvusiu tiesioginiu vadovu. Pateikti profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus yra darbuotojo atsakomybė. Darbuotojų profesinio darbo patirtis perskaičiuojama 2 kartus per metus – rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. arba darbuotojui pateikus prašymą.

Vadovų pareiginė alga

19. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Šilutės rajono savivaldybės taryba.

20. Gimnazijos pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 43 punktu, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 dieną ir pedagoginio darbo stažą:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (134503)	Mokinių skaičius	pedagoginio darbo stažas (metais)		
		iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
	iki 500	2,2778	2,2827	2,2856

21. Gimnazijos pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

21.1.	didinami 5 procentais	jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
21.2.	didinami 5 procentais	jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba 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;
21.3.	gali būti didinami iki 20 procentų	pagal kitus kriterijus atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu;
21.4.	didinami ne daugiau kaip 25 procentais	jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų.

Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga

22. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 1, 23 ir 28 punktais, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	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, psichologas asistentas, socialinis pedagogas, karjeros specialistas.	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas.	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas.		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas.			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas.			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

23. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

23.1.	didinami 1 procentu už kiekvieną mokinį	kai klasėje (grupėje) ugdomas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis vidutinių (tik mokytojams), didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
23.2.	didinami 1 procentu už kiekvieną mokinį	kai klasėje (grupėje) ugdomas mokinys užsienietis arba Lietuvos Respublikos pilietis, atvykęs gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantis valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
23.3.	didinami 1 procentu už kiekvieną mokinį	mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (kai mokymas namuose skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniui, 23.1. ir 23.3 punkte nurodytas pareiginės algos koeficiento didinimas pritaikomas vieną kartą);
23.4.	didinami už UTĄ	pagal Darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo pastabų 2 punkte pateiktą formulę;
23.5.	gali būti didinami iki 20 procentų	pagal kitus kriterijus atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu;
23.6.	didinami ne daugiau kaip 25 procentais	jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų.

24. Pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas fiksuotam terminui, kuris negali būti ilgesnis nei vieneri mokslo metai.

25. A1 lygio pareigybei pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

26. Akompaniatoriaus pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo 32 punktu:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)

	pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis akompaniatorius	0,9658		0,9747	0,9820
Akompaniatorius metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Akompaniatorius ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

27. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo:
27.1. pasikeitus pedagoginio darbo stažui;
27.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;
27.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.
27.4. kai darbuotojo veikla vertinama.
27.5. Pareiginės algos koeficiento keitimas fiksuojamas darbo sutartyje.
28. Pedagogų darbo stažas fiksuojamas Pedagogų duomenų bazėje.
29. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

V SKYRIUS
DARBO KRŪVIO SANDARA

30. Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką), vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, nustato gimnazijos direktorius, laikydamasis Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo nuostatų, ir neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.
31. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laiką sudaro:
31.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo dalyko, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);
31.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.
32. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas bendras valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso (vienam etatui):
	1010-1410	102-502	1512
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos (20 savaitinių pamokų)		
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas virš 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus; (24 savaitinės pamokos)		

33. Kontaktinės valandos skiriamos bendrojo ugdymo dalykų programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas.
34. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-186 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu pagal 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			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
Matematika	70	73	75	50	53	55
Informatika	65	68	70	45	48	50
Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
Menai, technologijos, fizinis ugdymas, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma (t. t. mokymas namie) arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo programas

35. Valandų, **skiriamų vadovauti klasei** (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus:

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

36. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu.
37. Gimnazijos mokytojams darbo krūvio sandaroje skiriamos **valandos profesiniam tobulėjimui**:

37.1.	dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose:	Metinės valandos
37.1.1.	savianalizė;	5
37.1.2.	patirties sklaida;	pagal atliktą darbą
37.2.	dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose (seminarai);	12
37.3.	bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;	10
37.4.	mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	10

38. Veiklos mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Jos numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu.

39. Gimnazijos mokytojams darbo krūvio sandaroje skiriamos valandos veikloms bendruomenei:

39.1.	**Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:**	Metinės valandos
39.1.1.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų - tėvų susirinkimai;	5
39.1.2.	bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:	
39.1.2.1.	dirbančių konkrečioje klasėje mokytojų darbas grupėse:	
39.1.2.1.1.	I gimnazijos klasėse – 4 posėdžiai po 1,5 val.;	6
39.1.2.1.2.	II gimnazijos klasėse – 4 posėdžiai po 1,5 val.;	6
39.1.2.1.3.	III gimnazijos klasėse – 4 posėdžiai po 1,5 val.;	6
39.1.2.1.4.	IV gimnazijos klasėse – 4 posėdžiai po 1,5 val.	6
39.1.2.2.	dalykų metodinių grupių susirinkimai (10 posėdžių po 1,5 val.);	15
39.1.3.	administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti, analizuoti:	
39.1.3.1.	mokytojų tarybos posėdžiai (7 posėdžiai po 2 val.);	14
39.1.3.2.	darbas grupėse (ugdymo plano, veiklos plano ir kt.);	pagal atliktą darbą
39.1.3.3.	gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų rengimas - dalyko, kurso, modulio ar NVŠ programų / ilgalaikių planų koregavimas (2 val. vieno srauto programai);	2
39.2.	**Sulygstamos su mokytoju individualios veiklos gimnazijos bendruomenei** (atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, į mokyklos tikslus ir uždavinius):	
39.2.1.	bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
39.2.1.1.	dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas:	
39.2.1.1.1.	vadovavimas metodinei tarybai (10 mėnesių po 10 val.);	100
39.2.1.1.2.	sekretoriavimas metodinėje taryboje (10 posėdžių po 4 val.);	40
39.2.1.1.3.	sekretoriavimas mokytojų taryboje (7 posėdžiai po 4 val.);	28
39.2.1.1.4.	vadovavimas gimnazijos metodinei grupei (10 mėnesių po 8 val.);	80
39.2.1.1.5.	vadovavimas rajono metodinei grupei (10 mėnesių po 2 val.);	20
39.2.1.1.6.	darbas vaiko gerovės komisijoje (10 posėdžių po 3 val.);	30
39.2.1.1.7.	sekretoriavimas vaiko gerovės komisijoje (10 posėdžių po 4 val.);	40
39.2.1.1.8.	darbas mokytojų atestacijos komisijoje (2 posėdžiai po 2 val.);	4
39.2.1.1.9.	sekretoriavimas mokytojų atestacijos komisijoje (2 posėdžiai po 4 val.);	8
39.2.1.1.10.	vadovavimas įsivertinimo grupei;	40
39.2.1.1.11.	darbas įsivertinimo grupėje;	20
39.2.1.1.12.	vadovavimas profsąjungai;	72
39.2.1.1.13.	sekretoriavimas profsąjungos posėdžių (10 mėnesių po 2 val.);	20
39.2.1.1.14.	„Kultūros paso“ koordinavimas (10 mėnesių po 8 val.);	80
39.2.1.1.15.	vadovavimas tėvų akademijai (10 mėnesių po 4 val.);	40
39.2.1.2.	dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas:	
39.2.1.2.1.	darbas Gimnazijos taryboje;	20
39.2.1.2.2.	mokinių tarybos koordinavimas (10 mėnesių po 5 val. - 50 val.);	50
39.2.2.	bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
39.2.2.1.	mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas (programos sudarymas, koordinavimas, išpildymas) ir dalyvavimas jose;	
39.2.2.1.1.	Rugsėjo 1 šventės programos vadovas;	10
39.2.2.1.2.	Mokytojų dienos šventės programos vadovas;	10
39.2.2.1.3.	Šimtadienio programos vadovas;	10
39.2.2.1.4.	Vasario 16 minėjimo programos vadovas;	10
39.2.2.1.5.	Kovo 11 minėjimo programos vadovas;	10

39.2.2.1.6.	Paskutinio skambučio šventės programos vadovas;	10
39.2.2.1.7.	Brandos dienos šventės programos vadovas;	10
39.2.2.1.8.	bendruomenės sportinimas (1/2/3 sav. val. x 40 sav. pagal tvarkaraštį);	
39.2.2.2.	mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas:	
39.2.2.2.1.	svetainės www.vydunas.lt puslapių koordinavimas (10 mėn. po 8 val.);	80
39.2.2.2.2.	gimnazijos Facebook koordinavimas (10 mėnesių po 8 val.);	80
39.2.3.	mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
39.2.3.1.	bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose:	
39.2.3.1.1.	dalykinės tradicinės savaitės programos išpildymas;	10
39.2.3.1.2.	praktinių studijų „Pamoka kitaip“ vykdymas;	pagal veiklos planą
39.2.3.1.3.	TŪM projekto vykdymas;	pagal veiklos planą
39.2.3.2.	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų naujų programų rengimas:	pagal atliktą darbą
39.2.3.2.1.	dalyko kurso (1/2/3/4/5/6/7 sav. val. – 5/6/7/8/9/10/11 val.);	
39.2.3.2.2.	dalyko modulio;	2
39.2.3.2.3.	NVŠ;	2
39.2.3.3.	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas:	
39.2.3.3.1.	vadovavimas UNESCO ASPnet projektui (10 mėnesių po 4 val.);	40
39.2.3.3.2.	vadovavimas tarptautiniam mainų projektui su Vokietija;	80
39.2.3.4.	informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turininio kūrimo veiklų koordinavimas;	pagal atliktą darbą
39.2.3.5.	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra:	
39.2.3.5.1.	gimnazijos interjero priežiūra, erdvių puošimo organizavimas;	40
39.2.3.5.2.	tautinio šokio rūbo priežiūra;	40
39.2.3.5.3.	sporto salės priežiūra;	40
39.2.3.5.4.	kabineto priežiūra / turto inventorizacija;	6
39.2.3.6.	konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
39.2.3.6.1.	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas, mentorystė	40
39.2.3.6.2.	užsienio kalbos kursai gimnazijos bendruomenei;	80
39.2.3.6.3.	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje;	10
39.2.4.	vertinimo (ne pamokų metu), ekspertavimo veiklos:	
39.2.4.1.	brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:	
39.2.4.1.1.	BE, įskaitų vykdymas (jei nemoka NŠA);	pagal atliktą darbą
39.2.4.1.2.	BE vertinimas (jei nemoka NŠA);	pagal atliktą darbą
39.2.4.1.3.	PUPP vykdymas;	pagal atliktą darbą
39.2.4.1.4.	PUPP vertinimas (lietuvių kalba: 2 mok. - 1 val.; matematika: 3 mok. - 1 val.);	pagal atliktą darbą
39.2.4.1.5.	užsienio kalbos lygio nustatymo vertinimas (3 mokiniams - 1 val.);	pagal atliktą darbą
39.2.4.2.	mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimas:	
39.2.4.2.1.	bandomųjų patikrinimų/egzaminų užduočių rengimas (4 val. vienam mokinių srautui);	pagal atliktą darbą
39.2.4.2.2.	bandomųjų patikrinimų/egzaminų vertinimas (3 mok. - 1 val.);	pagal atliktą darbą
39.2.4.3.	mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas;	pagal atliktą darbą
39.2.5.	mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
39.2.5.1.	edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (4 val. už programą);	pagal atliktą darbą
39.2.5.2.	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas (2 val. vienam mokinių srautui);	pagal atliktą darbą
39.2.5.3.	olimpiadų, konkursinių mokinių darbų vertinimas (4 mok. - 1 val.).	pagal atliktą darbą

39.2.5.4.	mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (1 renginiui už mokyklos ribų - 5 val.);	pagal atliktą darbą
39.2.5.5.	mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas – socialinės pilietinės veiklos organizavimas ir koordinavimas (4 val. vienos veiklos organizavimui bei vykdymui ir 1 val. el. dienyno pildymui);	pagal atliktą darbą
39.2.6.	bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimas ir jų įgyvendinimas mokykloje ar už jos ribų.	40

40. Veiklos, kurių apmokėjimas nustatytas pagal atliktą darbą, jei vykdomos ne pamokų metu, apmokamos po faktinio veiklų atlikimo vadovo įsakymu.
41. Krūvio sandara nustatoma mokslo metams.
42. Darbo laiko norma per savaitę:
42.1. dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas mokytojų - 36 valandos (1 etatui), iš jų iki 24 kontaktinių valandų dalykams pagal BUP mokyti (siekiant sklandžiai organizuoti ugdymo procesą, išimties tvarka iki 30 kontaktinių savaitinių valandų gali būti sudaryta sutartis su tuo pačiu darbuotoju);
42.2. socialinių pedagogų ir psichologų - 36 valandos, iš jų:

ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko (21,6 sav. val.) skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui:	kita darbo laiko dalis (14,4 sav. val.) skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui:
- vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti; - vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti; - taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 231 straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus;	- veikloms planuoti ir joms pasirengti; - dokumentams rengti; - bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.;

42.3. karjeros specialistų – 36 valandos, iš jų:

ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko (21,6 sav. val.) skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais:	kita darbo laiko dalis (14,4 sav. val.) skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais:
- teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas;	- veikloms planuoti ir joms pasirengti; - dokumentams rengti; - bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.;

43. akompaniatorių - 36 valandos, iš jų:

24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais;	12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais: - pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai.

44. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.
45. Dalykų mokytojų kontaktinės valandos numatomos ir aptariamos su dalykų mokytojais rengiant gimnazijos ugdymo plano projektą. Gimnazijos direktorius, atsižvelgęs į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, skirsto kontaktines valandas pagal mokytojo kompetencijas, pedagoginę patirtį, įgytą kvalifikacinę kategoriją, mokinių pasiekimų patikrinimų ir kitus ugdymo rezultatus.

46. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.
47. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų.

VI SKYRIUS
PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

48. Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos:
48.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
48.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
48.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
49. Priemokos dydis, nurodant už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą skiriamą priemoką bei mokėjimo terminą (ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos), nustatomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
50. Kiekviena priemoka, nurodyta 48 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos proporcingai dirbtam laikui, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos dydžio. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.
51. Priemokos dydį nustato gimnazijos direktorius.
52. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VII SKYRIUS
PINIGINIŲ IŠMOKŲ UŽ ATLIKTĄ DARBĄ MOKĖJIMAS

53. Už atlikta darbą pagal šio aprašo 37 ir 39 punktuose nustatytus kriterijais Gimnazijos darbuotojams mokamos piniginės išmokos.
54. Piniginė išmoka už atliktą darbą pavaduojant nesantį pedagogą mokama mokytojams, kai Gimnazijos direktorius ir darbuotojas susitaria dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo.
55. Piniginė išmoka už atliktą darbą apskaičiuojama už savaitines darbo valandas taikant įkainį, kuris apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientą padauginus iš bazinės mėnesinės algos (BMA), padalinus iš 36, o už faktines valandas – padalinus iš 144 valandų (darbo valandų per mėnesį).
56. Papildomos darbo funkcijos gali būti:
56.1. atliekamos laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo);
56.2. atliekamos tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).
57. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
57.1. pareigybė arba atliekama funkcija;
57.2. atliekamo darbo terminas;
57.3. kuriuo metu atliekama papildoma darbo funkcija bei darbo apimtis darbo valandomis;
57.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
57.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
58. Darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, skaičiuojamas šio aprašo 55 punkte nustatytą įkainį padauginus iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus (kontaktinių ir nekontaktinių).
59. Jeigu vaduojant pamokas dirbama laisvu nuo pagrindinių darbo funkcijų laiku, pagal susitarimą dėl darbo funkcijų jungimo taikomas 100 % tarifu faktinės valandos įkainio darbo užmokestis.

60. Jeigu vaduojant pamokas dirbama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, pagal susitarimą dėl darbo funkcijų gretinimo (sujungus mokinių grupes) taikomas 50 % tarifu faktinės valandos įkainio darbo užmokestis.
61. Pagal šalių susitarimą atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus gali būti taikomi kiti tarifai.
62. Susitarimai ir apmokėjimai už atliktą darbą įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
63. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

64. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
65. Gimnazijos vertinami darbuotojai kiekvienais metais iki vasario 10 dienos gimnazijos direktoriui pateikia patvirtintos formos darbuotojo praėjusių metų veiklos ataskaitą.
66. Gimnazijos direktorius iki kovo 1 dienos:
66.1. organizuoja veiklos vertinimo pokalbius;
66.2. veiklos vertinimo išvadą pateikia darbuotojui pasirašytinai;
66.3. per 3 darbo dienas nuo darbuotojo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos pateikia šią išvadą darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
67. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:
1) viršijanti lūkesčius;
2) atitinkanti lūkesčius;
3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
4) neatitinkanti lūkesčių.
69. Jei darbuotojo veikla įvertinama:

69.1. kaip viršijanti lūkesčius,	gimnazijos direktoriaus sprendimu darbuotojui vieneriems metams taikoma viena iš išvardintų skatinimo priemonių: nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą (direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas negali viršyti šiai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4); nustatoma pareiginės algos 5-40 % dydžio kintamoji dalis (direktoriaus pavaduotojui ugdymui); darbuotojui gali būti taikomos kitos skatinimo priemonės, įvardintos šiame Apraše;
69.2. kaip atitinkanti lūkesčius,	jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas;
69.3. kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius,	jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;
69.4. kaip neatitinkanti lūkesčių,	gimnazijos direktoriaus sprendimu vieneriems metams taikoma viena iš išvardintų priemonių: darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas; arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas; jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

Didinant pareiginės algos koeficientus ar nustatant kintamosios dalies dydžius negali būti viršyti darbo užmokesčiui skirti asignavimai.
70. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.
71. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:
1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;
2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;
3. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.
72. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.
73. Biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina savivaldybės meras. Gimnazijos vadovo veikla vertinama, dalyvaujant gimnazijos tarybai.

IX SKYRIUS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES SKYRIMO TVARKA

74. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies, nurodytas šio aprašo 69.1. ir 69.2. punkte, nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei skirtų gimnazijai asignavimų.
75. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma gimnazijos direktoriaus įsakymu.
76. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
77. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

78. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą gimnazijos direktorius darbuotojus gali paskatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
79. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
79.1. padėka;
79.2. iš sutaupytų gimnazijos darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos vienkartinės skatinimo išmokos pagal Vyriausybės nustatytą tvarką (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus):

79.2.1. pedagoginiams darbuotojams	už pasiektus darbo rezultatus pagal gimnazijos nustatytus tikslus	biudžetinių metų pabaigoje taikant visiems darbuotojams vienodą procentinę išmokos išraišką, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;
79.2.2. aptarnaujančiam personalui	už nepriekaištingą (pavyzdingą) pareigų atlikimą	biudžetinių metų pabaigoje taikant darbuotojams procentinę išmokos išraišką, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;
79.2.3. vertinamiems darbuotojams	kai darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius	mokama iki 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;
79.2.4. pavienėms darbuotojams	už efektyvius pasiektus darbo rezultatus juos įvardijant konkrečiai	iki 50 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;

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

79.4.finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
79.5. kintamąja dalimi, pagal šio Aprašo IX skyriaus nuostatas.
80. Prie šio aprašo 79.2-79.5 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
81. 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, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

XI SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

82. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
83. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
84. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria gimnazijos direktorius iš gimnazijai skirtų lėšų. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savivaldybės meras iš gimnazijai skirtų lėšų.
85. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo sutaupytų gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

XII SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BŪDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

86. Kai darbuotojo pareigybei priskirtos darbo funkcijos turi būti vykdomos poilsio arba švenčių dieną, dirbant viršvalandžius ir/ar naktį, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, toks darbas, sutikus darbuotojui, įforminamas direktoriaus įsakymu ir fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už tokį darbą mokoma Darbo kodekso nustatyta tvarka.
87. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas, savo iniciatyva poilsio arba švenčių dieną vykdantis veiklą su mokiniais, gali susitarti dėl poilsio dienos perkėlimo į kitą dieną mokinių atostogų metu. Toks susitarimas, darbuotojui pateikus prašymą ir ugdomosios veiklos programą, įforminamas direktoriaus įsakymu.
88. Dirbant didesniu nei 1 etato darbo krūviu darbuotojo ir darbdavio bendru sutarimu toks darbas nelaikomas viršvalandiniu. Šalys dėl didesnio krūvio susitaria darbo sutartyje.

XIII SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

89. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto sudarytą direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką, kuriuo vadovaudamasis vyr. buhalteris apskaičiuoja darbuotojams atostoginį atlyginimą.
90. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip vieną kalendorinę dieną iki atostogų pradžios, arba pirmą atostogų dieną. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
91. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

92. Jei darbuotojas atostogų metu turi laikinąjį nedarbingumą arba sergančių šeimos narių slaugymą, atostogos jam pratęsiamos atitinkamą skaičių dienų, arba atskiru darbuotojo prašymu ši atostogų dalis perkeliama į kitą laiką.
93. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija.
94. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija.
95. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti numatyti pagal atskirą šalių susitarimą.
96. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama: dirbtų darbo dienų per mėnesį skaičius dauginamas iš nustatyto darbuotojui atostogų dienų skaičiaus ir dalinamas iš metinio darbo dienų skaičiaus; gautas nepanaudotų atostogų dienų skaičius dauginamas iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
97. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

XIV SKYRIUS
APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

98. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.
99. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įmonė. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
100. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apskaitos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.
101. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.
102. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV SKYRIUS
PRASTOVA

103. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.
104. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje. Jeigu prastova paskelbta virš trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama 40 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

XVI SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

105. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.
106. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriui pateikia laisvos formos prašymą, nurodant kokio dydžio pajamų neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (darbingumo lygio pažymos kopija ir kt.).
107. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomais raštais:
108.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
108.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

108.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
108.4. 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.
109. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu ar gavus jo sutikimą. Tai gali būti profsąjungos mokestis.
110. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme – turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

XVII SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

111. Kiekvieno darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinė alga, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo krūvio paskirstymas pagal laiką) nustatomi darbo sutartyje, gimnazijos direktoriaus įsakymuose, kasmetiniuose tarifikacijos sąrašuose, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
112. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl darbo apmokėjimo.
113. Darbo užmokestis išmokamas darbuotojams du kartus per mėnesį:
113.1. avansas – iki einamo mėnesio 20 dienos;
113.2. atlyginimas už antrą mėnesio pusę yra mokamas iki sekančio mėnesio 10 dienos.
114. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas avansas negali viršyti pusės mėnesinės algos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilna mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
115. Darbuotojo raštišku prašymu, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
116. Atlyginimas darbuotojams išmokamas pervedant jį į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke.
117. Informaciją apie darbuotojo per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas darbuotojams pateikia gimnazijos vyriausiasis buhalteris.
118. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų numatytais atvejais arba darbuotojui raštiškai sutikus.
119. Darbo užmokesčio sąnaudos yra nurašomos vadovaujantis Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis.

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą į metus, koreguojamas pasikeitus gimnazijai skirtiems asignavimams ir / ar teisės aktams.
121. Šis Aprašas keičiamas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus teisės aktams. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.
122. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
123. Atsakingi darbuotojai, 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.

SUDERINTA
Šilutės Vydūno gimnazijos
darbo tarybos pirmininkas

Jonas Jaunius

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės Vydūno gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. V1.6-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marina Stirbienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-29 15:40
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-04 13:01 - 2030-11-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-01-01 darbo apmokėjimo tvarka pataisyta.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-30 nuorašą suformavo Asta Bendikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-30 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“