

## PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr.V1-155

# GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

## I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018-08-03 įsakymu Nr. V-689 „Dėl Rekomendacijų dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-07-11 nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-10-11 nutarimu Nr. 814 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“, kuriais vadovaujantis darbuotojams mokama pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos, materialinės pašalpos.

2. Gimnazijos darbuotojų darbas apmokamas taikant pareiginės algos koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis, įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos dokumentų nuostatas, diferencijuojant pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

**mokytojas** – asmuo, ugdamasis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas;

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

**darbuotojas** – fizinis asmuo, pagal darbo sutartį atliekantis sutartus darbus ar vykdamas sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį.

**sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius;

**darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Gimnazija: darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemokos ir premijos. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, taip pat už darbą vykdomuose projektuose ir už papildomas funkcijas (jeigu pagal pareigybių sąrašą nėra patvirtinto koeficiento, atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį;

**pareiginė alga** – pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 patvirtintus koeficientų dydžius Gimnazijos direktoriaus nustatyta darbo užmokesčio pastovioji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį ir kintamoji dalis, kuri nustatoma pagal praėjusių metų veiklos vertinimą arba priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinį darbo stažą, profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius;

**priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavinį gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

**nevisas darbo laikas** (nevisa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

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

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

## **II. SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI**

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

6.1.2. A2 lygio – 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, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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

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

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

7. Pareigybės skirstomos į grupes:

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

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

7.3. administracijos, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.4. kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1 arba A2);

7.5. pedagogai (pareigybės lygis A2);

7.6. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.7. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.8. darbininkai (pareigybės lygis D).

## **III. SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

8. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

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

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

- Direktorius;

- Direktorius pavaduotojai;

- Struktūrinių padalinių vadovai;

- Pedagogai;

- Kiti specialistai;

- Kvalifikuoti darbuotojai;

- Darbininkai.

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

#### **IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

12. Pedagogo darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinių darbą ir esant nuokrypiams nuo normalių darbo sąlygų mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

13.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

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

13.4. Premijos. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis ir už praėjusių veiklos vertinimą „labai gerai“. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **V. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

14. Gimnazijos pedagoginiam darbuotojui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į gimnazijai darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas. Pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas arba mažinamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (galiojančia redakcija) 1 priedą, 2 priedą, 3 priedą, 4 priedą ir 5 priedą. Konkretūs darbuotojų pareigybių koeficientai pateikti 1 priede.

14.1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 3 procentais:

- kai klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- kai vykdomas mokymas pagal tarptautinio bakalaureato programas;
- kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

14.2. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

15. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų:

- už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu mokoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje;

15.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 20 procentų pagal direktoriaus nustatytus kriterijus.

15.2. Jeigu Gimnazijos pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

15.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

16. darbo užmokestis darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokios specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

16.1. Nekvalifikuotu darbu Gimnazijoje laikomos šios pareigybės:

16.1.1. Valytojas/-a;

16.1.2. Budėtojas/-a;

16.1.3. Kiemsargis/-ė;

16.1.4. Rūbininkas/-ė;

16.1.5. Pastatų techninės priežiūros darbininkas/-ė.

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

#### **18. Darbo laiko apskaita.**

18.1. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

18.2. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas pavedimų į kortelę žiniaraštis.

18.3. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

18.4. Galutinai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus elektroninėje laikmenoje užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Atspausdintas ir atsakingo asmens pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis teikiamas tvirtinti gimnazijos direktoriui.

19. Vyriausias buhalteris elektroniniu paštu arba raštu įteikia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

## **VI. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS**

20. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu.

21. Mokytojo metinių darbo valandų struktūra:

21.1. Mokytojo vieną etatą sudaro 1512 metinių valandų:

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

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

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

Kontaktinės metinės valandos apskaičiuojamos kontaktines valandas per savaitę dauginant iš ugdymo plane nurodytų mokymosi savaitių skaičiaus.

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

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

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

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

23. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytų kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti intervalų ribos, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) (3 priedas).

24. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

- 1) ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė, mokymo modulis (-iai));
- 2) kvalifikacinė kategorija;
- 3) veiklos sudėtingumas;
- 4) mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);
- 5) mokinių skaičius klasėje/grupėje;

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

26. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

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

29. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nurodytas 2 priede.

### **30. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.**

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

- pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;
- vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;
- nustatius, kad Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

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

- pasikeitus mokinių skaičiui;
- pedagoginio darbo stažui;
- kvalifikacinei kategorijai;
- veiklos sudėtingumui ar
- nustatius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

30.3. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

## **VII. SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

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

30.5. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

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

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

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

30.9. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

31. Pavaduotojų ugdymui, praėjusių metų veikla pirmą kartą įvertinama iki 2019 m. kovo 1 d.

32. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma pagal darbuotojo vertinimo rezultatus arba priėmus į darbą naują darbuotoją. Kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma vieniems metams.

33. Naujam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, kintamoji darbo užmokesčio dalis nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

34. Darbuotojų kintamosios dalies dydis:

- kai įvertinimas „labai gerai“ Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis pateiktus siūlymus, nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį (visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Gimnazijos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai): 10 % nuo pastoviosios dalies;

- kai įvertinimas „gerai“ Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis pateiktus siūlymus, nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį (asmeniškai priimti sprendimai padidino Gimnazijos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai): atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas;

- kai įvertinimas „patenkinamai“ Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis pateiktus siūlymus, nustato vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio fondui skirtas lėšas;

-kai įvertinimas „nepatenkinamai“ kintamoji dalis neskiriama.

## **IX SKYRIUS**

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

35. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

36. Papildomas darbas gali būti:

- atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba

- atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba

- susitariamas dėl projektinio darbo.

37. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

38. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

- pareigybė arba atliekama funkcija;
- kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- darbo apimtis darbo valandomis;
- darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- kita papildoma informacija pagal poreikį.

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

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

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

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



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

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

## **X SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ**

45. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

## **XI SKYRIUS PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

46. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

47. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas. Taip pat dėl šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 50 eurų materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio).

48. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio) gali būti išmokama 50 eurų materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Materialinę pašalpą Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, skiria Gimnazijos direktorius iš Gimnazijai skirtų lėšų (2.7.3.1.1.1. darbdavių socialinė parama pinigais ekonominio klasifikacijos išlaidų straipsnio).

## **XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS**

50. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

- jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pareiginės algos pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

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

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

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

### **XIII SKYRIUS**

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

53. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Gimnazijos kontroliuojantis asmuo priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

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

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

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

57. Apmokėjimas arba pridėjimas valandų prie atostogų (be apvalinimo):

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

### **XIV SKYRIUS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

58. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

59. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

60. Pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

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

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

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

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

63.2. darbo dienos komandiruotėje;

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

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

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

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

65. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

65.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

67. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

68. 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.

69. Gimnazijos taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

#### **Minimalios atostogos:**

Kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / 365 \text{ k. d.} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} \times \text{dirbtos d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

Arba

$\text{Dirbti mėnesiai} \times 1,667 + \text{dirbtos dienos} \times 20 \text{ d. d.} / 252 \text{ d. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

#### **70. Papildomos atostogos:**

- už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

- už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

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

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

73. Gimnazijos darbuotojams atostoginiai išmokami paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai išmokami už visą atostogų laikotarpį iš karto.

## **XVI SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

74. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi darbo dienas pagal patvirtintą darbuotojo darbo grafiką moka Gimnazija. Mokama pašalpa 85 procentai gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. 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.

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

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

## **XVII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

78. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

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

- gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

- gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

- 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.

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

81. 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.

82. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas vyriausiam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymus, kokio dydžio pagrindinį pajamų

neapmokestinamąjį dydį taikyti bei kitus dokumentus, įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti (invalidumo pažymėjimų kopijas, pažymą apie šeimos sudėtį ir kt.). Jei darbuotojo pareiginis darbo užmokestis siekia arba viršija vieną tūkstantį eurų, prašymo dėl NPD teikti nereikia.

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

84. Darbuotojui raštiškai prašant, direktorius išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

85. Darbuotojo profesinio darbo stažas, peržiūrimas kartą metuose rugsėjo 1 d.

86. Atnaujinta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. ir koreguojama pasikeitus teisės aktams.

---

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
1 priedas

Darbuotojų grupė	Pareigybės	Lygis	Pareigybės kodas	Pedagoginio darbo stažas	Nustatytas koeficientas
<b>Vadovai ir jų pavaduotojai</b>					
	Direktorius	A2		daugiau kaip 15	koef. nustato savivaldybė
	Pavaduotojas ugdymui	A2	112036	daugiau kaip 15	8,46
	Pavaduotojas ugdymui	A2	112036	daugiau kaip 15	8,32
	Ūkio dalies vedėjas	B	121912	-	4,85
<b>A ir B lygio specialistai</b>					
	Bibliotekininkas	A2	262204	-	7,05
	Bibliotekininkas	B	441101	-	5,75
	Kompiuterinių sistemų inžinierius	A2	252302	-	6,48
	Vyriausias buhalteris	A2	121102	-	5,39
	Raštinės vedėjas	B	412001	-	3,74
<b>Pedagogai</b>					
Socialinis pedagogas		A2	235901	daugiau kaip 15	7,39
Psichologas		A1	263403	daugiau kaip 15	6,10
Užsienio kalbos (anglų) mokytojas metodininkas		A2	233002	15 iki 20	7,85
Užsienio kalbos (anglų) mokytojas metodininkas		A2	233002	daugiau kaip 25	7,98
Užsienio kalbos (anglų) vyresnysis mokytojas		A2	233002	15 iki 20	7,33
Užsienio kalbos (anglų) mokytojas metodininkas		A2	233002	20 iki 25	7,94
Užsienio kalbos (rusų) vyresnysis mokytojas		A2	233010	daugiau kaip 25	7,46
Užsienio kalbos (rusų) vyresnysis mokytojas		A2	233010	daugiau kaip 25	7,46
Užsienio kalbos (vokiečių) vyresnysis mokytojas		A2	233011	daugiau kaip 25	7,46
Užsienio kalbos (prancūzų) mokytojas metodininkas		A2	233009	daugiau kaip 25	7,98
Geografijos mokytojas metodininkas		A2	233019	daugiau kaip 25	7,98
Matematikos mokytojas metodininkas		A2	233013	20 iki 25	7,94
Matematikos mokytojas metodininkas		A2	233013	15 iki 20	7,85

Matematikos mokytojas metodininkas	A2	233013	daugiau kaip 25	7,98
Matematikos mokytojas ekspertas	A2	233013	daugiau kaip 25	9,00
Kūno kultūros mokytojas metodininkas	A2	233029	daugiau kaip 25	7,98
Kūno kultūros mokytojas ekspertas	A2	233029	daugiau kaip 25	9,00
Fizikos mokytojas ekspertas	A2	233020	daugiau kaip 25	9,00
Dailės vyresnysis mokytojas	A2	233023	daugiau kaip 25	7,46
Dailės mokytojas ekspertas	A2	233023	daugiau kaip 25	9,00
Braižybos mokytojas ekspertas	A2	233030	daugiau kaip 25	9,00
Dizaino mokytojas ekspertas	A2	233023	daugiau kaip 25	9,00
Biologijos mokytojas metodininkas	A2	233021	daugiau kaip 25	7,98
Chemijos mokytojas	A2	233022	5 iki 10	6,92
Chemijos mokytojas metodininkas	A2	233022	20 iki 25	7,94
Teatro meno mokytojas metodininkas	A2	233025	5 iki 10	7,51
Šokio vyresnysis mokytojas	A2	233026	20 iki 25	7,42
Šokio mokytojas metodininkas	A2	233026	daugiau kaip 25	7,98
Informacinių technologijų mokytojas metodininkas	A2	233014	20 iki 25	7,94
Informacinių technologijų vyresnysis mokytojas	A2	233014	daugiau kaip 25	7,46
Lietuvių kalbos mokytojas metodininkas	A2	233001	20 iki 25	7,94
Lietuvių kalbos mokytojas metodininkas	A2	233001	daugiau kaip 25	7,98
Lietuvių kalbos mokytojas ekspertas	A2	233001	daugiau kaip 25	9,00
Technologijų vyresnysis mokytojas	A2	233032	daugiau kaip 25	7,46
Technologijų mokytojas metodininkas	A2	233032	daugiau kaip 25	7,98
Technologijų mokytojas metodininkas	A2	233032	daugiau kaip 25	7,98
Dorinio ugdymo (tikybos) mokytojas metodininkas	A2	233027	15 iki 20	7,85
Dorinio ugdymo (etikos) mokytojas metodininkas	A2	233028	15 iki 20	7,85
Muzikos mokytojas metodininkas	A2	233024	daugiau kaip 25	7,98
Istorijos mokytojas metodininkas	A2	233015	daugiau kaip	7,98

			25		
Teisės mokytojas metodininkas	A2	233017	daugiau kaip 25	7,98	
Ekonomikos mokytojas metodininkas	A2	233018	20 iki 25	7,94	
Užsienio kalbos (lotynų) mokytojas	A2	233012	daugiau kaip 25	7,03	
Žmogaus saugos mokytojas metodininkas	A2	233033	15 iki 20	7,85	
Pilietinis ugdymas mokytojas metodininkas	A2	233015	daugiau kaip 25	7,98	
Psichologijos vyresnysis mokytojas	A2	263403	20 iki 25	7,46	
Neformaliojo švietimo mokytojas	A2	235906	5 iki 10	6,92	
<b>Kvalifikuoti darbuotojai</b>					
	Vairuotojas	C	832203	-	3,79
	Elektrikas	C	741101	-	3,38
<b>Darbininkai</b>					
	Rūbininkas	D	962201	-	MMA
	Budėtojas	D	962917	-	MMA
	Kiemsargis	D	961303	-	MMA
	Valytojas	D	911209	-	MMA
	Pastatų techninės prižiūros darbininkas	D	931216	-	MMA



Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
2 priedas

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

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