

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Ylakių gimnazijos direktoriaus

2023 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-2023/3

## SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių gimnazijos (toliau – Įstaiga) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2023-01-01), 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 2022 m. spalio 7 d. nutarimu Nr. 1014 „Dėl 2023 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“.

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

3. Tvarkeje vartojamos pagrindinės sąvokos:

**Švietimo įstaiga** – mokykla arba švietimo pagalbos įstaiga.

**Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas** – asmuo, ugdamas mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

**Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų poreikių, arba nurodytas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priede.

**Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su švietimo įstaiga: 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 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 2017-01-17 įstatyme 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 pavadavimą gretinimo būdu, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

**Ne visas darbo laikas** (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis darbo sutartyje nustatytu darbo užmokesčiu, darbo grafike nustatytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Švietimo įstaigos darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pervedant į jų asmenines sąskaitas.

## **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI**

6. Švietimo įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamojų 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. įstaigos direktorius (pareigybės lygis A1 );

7.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A2);

7.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

7.4. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

7.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

7.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

8. Švietimo įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos Ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9. Švietimo įstaigos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o švietimo įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanči savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba.

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. Švietimo įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

11.1. direktorius;

- 11.2. direktoriaus pavaduotojai;
- 11.3. pedagogai;
- 11.4. kiti specialistai;
- 11.5. kvalifikuoti darbuotojai;
- 11.6. darbininkai.

Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

12. Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokestį sudaro:

12.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.2. Priemokos skiriamos:

- 1) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
- 2) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 3) už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 4) už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

12.2.1. 1, 2 ir 3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. 4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

12.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis. Už vieną dirbtą poilsio ar šventinę dieną darbuotojui skiriamos dvi papildomos atostogų dienos prie kasmetinių atostogų.

12.4. Premijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias švietimo įstaigos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant švietimo įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

13. Kitų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir/ar kintamojo dalis). Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma darbo sutartyje pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma 12 mėnesių.

13.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemoka už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

13.3. Premijos. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos neviršijant švietimo įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

13.3.1. atlikus vienkartinės švietimo įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis (kiekvieną atvejį nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio);

13.3.2. labai gerai įvertinus švietimo įstaigos darbuotojo veiklą.

13.3.3. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

## V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

14. Bendrojo ugdymo mokytojui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui 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.

14.1. Lentelė. **Mokytojų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

14.2. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka.

14.3. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

14.4. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 1–15 procentų:

14.4.1. kai klasėje ugdomi 1 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 vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

14.4.2. kai mokiniui dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

14.4.3. kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą.

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

14.6. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms,	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla	Iš viso
-----------	---	---	---------

	mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	mokyklos bendruomenėje	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

14.7. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

14.8. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

14.9. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, suderinęs su socialinės apsaugos ir darbo ministru.

14.10. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato švietimo įstaigos vadovas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**15. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:**

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,70
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

15.1. didinami 5–10 procentų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas:

15.1.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1–3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

15.1.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

16. **Specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos specialistas, karjeros specialistas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas,			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12

tiflopedagogas metodininkas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

16.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5 procentais:

16.1.1. dėl mokinių įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.1.2. dėl teikimo specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

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

16.3. Jeigu specialiojo pedagogo ar logopedo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

17. **Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91

psichologas							
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			10,83	11,01	11,29	11,34	11,39

17.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 20 procentų socialiniams pedagogams, psichologo asistentams, psichologams pagal švietimo įstaigos direktoriaus nustatytus kriterijus.

18. **Mokytojo padėjėjo** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017-01-17 įstatymo 3 priedą, atsižvelgiant į darbo stažą, veiklos sudėtingumą.

(Baziniais dydžiais)



Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

19. **Mokyklos vadovo** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15 metų	daugiau kaip 15 metų
iki 200	14,81	15,35	15,72
201–400	16,18	16,32	16,33
401–600	16,24	16,35	16,39
601–1 000	17,42	17,46	17,49
1 001 ir daugiau	17,46	17,48	17,54

20. **Mokyklos vadovo pavaduotojų ugdymui** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

21. Švietimo įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną. Vidutinis metinis mokinių skaičius apskaičiuojamas sudėjus praėjusių mokslo metų kiekvieno mėnesio vidutinį mokinių skaičių ir šią sumą padalijus iš to laikotarpio mėnesių, kuriais buvo mokinių, skaičiaus. Vidutinis mėnesinis mokinių skaičius apskaičiuojamas sudėjus kiekvieną dieną buvusių mokinių skaičių ir šį bendrą skaičių padalijus iš mėnesio dienų, kuriomis buvo mokinių, skaičiaus. Į mokinių skaičių įskaitomi tik tie mokiniai, kurie buvo mokomi.

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

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	6–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

## 23. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

24. Darbo užmokestis mokamas darbuotojų prašymu du arba vieną kartą per mėnesį pervedant pinigų į nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Jeigu prašyme nurodoma atlyginimą mokėti du kartus, atlyginimas pervedamas 4 d., avansas 18 mėnesio dieną, jeigu vieną kartą – mėnesio 4 dieną.

25. Darbininkams, dirbantiems nekvalifikuotą darbą (D lygis), nustatomas minimalus darbo užmokestis.

## 26. Darbo laiko apskaita.

26.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai žymimos kontaktinės valandos, valandos, skirtos pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir valandos, skirtos bendruomenės poreikiams.

26.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami švietimo įstaigos vadovo įsakymu.

26.3. Mokytojas rengia savo savaitinį darbo grafiką, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius. Darbo grafike nurodomas mokytojo savaitinis krūvis, darbo nuotoliniu būdu vieta (adresas) ir grafiko lentelė su darbo valandomis. Mokytojo savaitinio darbo grafiko pavyzdys:

Mokytojo 2022–2023 m. m. savaitinio darbo grafikas

Iš viso: ..... val./sav.

<b>Darbas Gimnazijoje</b>	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
<b>Darbas nuotoliniu būdu:</b>					
<b>Pietų pertrauka</b>					
<b>Valandos per dieną</b>					

1. Dėl ugdymo/mokymo procesų ypatumų suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (30 min.).

2. Darbo vieta dirbant nuotoliniu būdu – x

3. Darbo vieta žymima: **G**-Ylakių gimnazijoje

**N**- namuose

26.4. Švietimo įstaigos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Skuodo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

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

26.6. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

26.7. Galutiniai atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu arba ranka užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

26.8. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką. Kai darbuotojas dirba

pagal individualų darbo grafiką ir pats pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jis privalo paskutinę mėnesio darbo dieną pateikti savo užpildytą ir pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbuotojui, kurį direktorius paskyrė atsakingą už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą.

26.9. Vyriausiasis 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.

26.10. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaitytu darbo užmokesčiu, turi pateikti Skuodo rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų Buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio pateikimo.

<b>Darbo užmokesčio elementas</b>	<b>Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną</b>	<b>Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį</b>
bazinis darbo užmokestis, kuris nustatomas, kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga	taip	taip
priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas)	taip	taip
darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme)	ne	taip

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

27. Mokyklos vadovo pavaduotojams ugdymui, neturintiems kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama. Jeigu vadovas, pavaduotojai ugdymui dirba mokytojais, tai toks darbas laikomas papildomu darbu ir papildoma pareigybe.

28. Vadovui ir vadovo pavaduotojui ugdymui darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją.

29. Mokytojo darbo laiko struktūra:

29.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais (toliau – kontaktinės valandos);

29.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu, – mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui (toliau – nekontaktinės valandos);

29.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla – veiklos mokyklos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos, (toliau – kita ugdomoji veikla).

30. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

31. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatytą 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).

32. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

32.1. ugdymo (mokymo) programa, dalyko (dalykų grupė), mokymo modulis (-iai);

32.2. kvalifikacinė kategorija;

32.3. veiklos sudėtingumas;

32.4. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

32.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

33. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus švietimo įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

34. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, švietimo įstaigos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo ir kitų aplinkybių.

35. 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.

36. Visiems mokytojams būtina skirti valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti: savianalizei atlikti, tobulinti profesines kompetencijas, susipažinti su ugdymo naujovėmis ir kt.

37. Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.

37.1. Mokytojas pasiruošimą pamokoms ir mokinių pasiekimų vertinimą gali atlikti gimnazijoje arba nuotoliniu būdu. Darbo laiko grafike mokytojas turi tiksliai nurodyti nuotolinio darbo vietą (adresą). Mokytojui dirbant nuotoliniu būdu papildomos išlaidos, susijusios su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, patalpų įsirengimu ir naudojimu, nekompensuojamos. Mokytojas nuotolinio darbo atlikimo metu privalo būti savo darbo vietoje, bet, jeigu reikia, gali dalyvauti gimnazijos posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose. Jeigu netenkina darbo sąlygos nuotoliniu būdu, tai mokytojas gali pasirinkti darbą tik gimnazijoje.

37.2. Nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, funkcijos:

37.2.1. pasiruošimas (planavimas ir ugdymo individualizavimas: mokymo(-si) metodų ir priemonių parinkimas, užduočių diferencijavimas pagal mokinių mokymosi stilių, ritmą ir tempą, dalomosios medžiagos rengimas ir pan.);

37.2.2. mokinių pasiekimų vertinimas (rašto darbų tikrinimas ir mokinių bei jų tėvų informavimas);

37.3. Nuo kompetencijos lygmens ir nuo kvalifikacinės kategorijos priklausančių funkcijų vykdymas:

37.3.1. vadovavimas darbo grupėms, komisijoms (prevencinėms programoms vykdyti, mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);

37.3.2. dalyvavimas darbo grupėse, komisijose (prevencinėms programoms vykdyti mokinių pasiekimams vertinti, mokyklos veiklos kokybei vertinti, prašymui/skundui nagrinėti, įvykiui tirti ir pan.);

37.3.3. konsultavimas ugdymo karjeros klausimais;

37.3.4. vadovavimas ugdymo srities metodinei veiklai;

37.3.5. mokomųjų dalykų kuravimas;

37.3.6. kolegų konsultavimas profesinio tobulėjimo klausimais;

**38. Pareiginės algos pastoviosios dalies keitimas.**

38.1. Vadovų ir pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

38.1.1. pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui;

38.1.2. nustačius, kad švietimo įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio švietimo įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

38.2. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo:

38.2.1. pasikeitus mokinių skaičiui;

38.2.2. pedagoginio darbo stažui;

38.2.3. kvalifikacinei kategorijai;

38.2.4. veiklos sudėtingumui;

38.3. Pastoviosios dalies keitimas privalo būti sutartas darbo sutartyje.

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

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

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

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

42. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato švietimo įstaigos direktorius.

43. Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir kitiems darbuotojams kintamoji dalis nustatoma nuo kovo 1 dienos 12 mėnesių.

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

45. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

46. Švietimo įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

47. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo dienos, einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas švietimo įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

48. Švietimo įstaigų darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

1) labai gerai;

2) gerai;

3) patenkinamai;

4) nepatenkinamai.

49. Švietimo įstaigų darbuotojų, išskyrus švietimo įstaigos vadovą, tiesioginis vadovas, kartu su švietimo įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, įvertinęs švietimo įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų– einamųjų metų mėnesio (mėnesių) veiklą:

49.1. **labai gerai** – švietimo įstaigos vadovas iki kito švietimo įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip **15** procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

49.2. **gerai** – švietimo įstaigos vadovas iki kito švietimo įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip **5** procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

49.3. **patenkinamai** – švietimo įstaigos vadovas nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

49.4. **nepatenkinamai** – švietimo įstaigos vadovas siūlo iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

## IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

50. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

51. Papildomas darbas gali būti:

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

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

51.3. susitariamas dėl projekcinio darbo.

52. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

53. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

53.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

53.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

53.3. darbo apimtis darbo valandomis;

53.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

53.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

54. 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.

55. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo laikas netrumpinamas.

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

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

58. 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.

59. 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.

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

60. 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**

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

62. Švietimo įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra švietimo įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš švietimo įstaigai skirtų lėšų.

63. Mirus švietimo įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš švietimo įstaigai skirtų lėšų, gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

64. Materialinę pašalpą švietimo įstaigos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria švietimo įstaigos direktorius neviršijant švietimo įstaigai skirtų lėšų.

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

65. Papildomas darbo užmokestis pavaduojant nesančius darbuotojus mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

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

66.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

66.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

67. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

68. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo turi būti direktoriui pateiktas raštu.

69. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

70. 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**

71. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Direktorius darbo poilsio dieną ar švenčių dieną darbo laiko apskaita yra tvarkoma ir už vieną tokią dirbtą dieną skiriamos dvi papildomos dienos atostogų prie kasmetinių atostogų.

72. Švietimo įstaigos vadovujančių ir kitų darbuotojų darbo poilsio ar švenčių dieną apskaita yra tvarkoma ir už vieną tokią dirbtą dieną darbuotojui skiriamos dvi papildomos dienos atostogų prie kasmetinių atostogų.

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

### **XIV SKYRIUS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

74. 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) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias 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 pusė atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

75. 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.

76. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

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

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

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

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

79.2. darbo dienos komandiruotėje;

79.3. 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)

79.4. 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;



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

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

81. 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:

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

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

81.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

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

84. 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.

85. Įstaigos taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

**85.1. 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

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

**85.2. Papildomos atostogos:**

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

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

85.2.3. už prastas darbo sąlygas, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;

85.2.4. darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.

86. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

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

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

89. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas

dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiesiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiesiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

## **XV SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

90. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

91. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka švietimo įstaiga. Mokamos pašalpos dydis už pirmas dvi ligos dienas nustatomas ir skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

92. 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.

93. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

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

## **XVI SKYRIUS**

### **PRASTOVA**

95. Darbdavys darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai:

95.1. darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

95.2. darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu nustatytų veiklos ribojimų ir dėl darbo organizavimo ypatumų nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu arba kai darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

96. Kai darbdavys paskelbia prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ir darbdavys turi teisę reikalauti darbuotojo būti darbovietėje.

97. Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Buvimo darbovietėje per prastovą laikui jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

98. Kai darbdavys paskelbia prastovą neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Už prastovos laiką iki trijų darbo dienų mokama šios dalies 96, 97 punktuose nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

99. Kiekvieną kalendorinį mėnesį darbuotojo prastovos laikotarpiu darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

100. Darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą tam tikram laikotarpiui sumažindamas darbuotojo darbo laiko normą per savaitę (ne mažiau kaip keturiasdešimt procentų darbo laiko normos, o jeigu trumpinamas darbo valandų per dieną skaičius, darbo diena negali būti trumpesnė negu trys valandos), raštu nustatydamas, kuriomis dienomis darbuotojas dirbs, paliekamos dirbti darbo dienos pradžią ir pabaigą ir dalinės prastovos laiką.

101. Paskelbus prastovą 95.2. punkte nustatytu atveju:

101.1 ne vėliau kaip prieš darbuotojo darbo dieną (pamainą) iki prastovos arba dalinės prastovos paskelbimo arba atšaukimo darbdavys apie prastovos paskelbimą darbuotojui ir jos atšaukimą informuoja Valstybinę darbo inspekciją per Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinę sistemą Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus nustatyta ir su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos suderinta tvarka. Valstybinei darbo inspekcijai pateikti duomenys ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki jų pasikeitimo turi būti tikslinami, kai prastova yra pratęsiama ar keičiasi kita nustatyta tvarka pateikta informacija apie paskelbtą prastovą;

101.2. iš darbuotojo negali būti reikalaujama, kad jis atvyktų į darbovietę;

101.3. prastovos laikotarpiu darbdavys darbuotojui moka darbo užmokestį, ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma. Darbdaviui, išskyrus darbdavį, kurio teisinė forma yra biudžetinė įstaiga, patirtų darbo užmokesčio už prastovą išlaidų dalis kompensuojama Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme nustatytu dydžiu ir tvarka;

101.4. darbdavys gali paskelbti darbuotojui dalinę prastovą tam tikram laikotarpiui sumažindamas darbuotojo darbo laiko normą per savaitę (ne mažiau kaip keturiasdešimt procentų darbo laiko normos, o jeigu trumpinamas darbo valandų per dieną skaičius, darbo diena negali būti trumpesnė negu trys valandos), raštu nustatydamas, kuriomis dienomis darbuotojas dirbs, paliekamos dirbti darbo dienos pradžią ir pabaigą ir dalinės prastovos laiką. Tokiu atveju už darbo laiką mokamas darbo užmokestis, o už dalinės prastovos laiką mokama 101.3. punkte nustatyta tvarka proporcingai.

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

102. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos LR darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

103. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

103.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

103.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

103.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 straipsnis).

104. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Atnaujinta darbo apmokėjimo tvarka Skuodo rajono Ylakių gimnazijoje ir Ylakių gimnazijos Barstyčių skyriuje įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

---