

**SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS  
NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. V1-  
Ylakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos 2023 m. gruodžio 14 d. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Skuodo rajono Ylakių gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. (pridedama).

Direktorius

Vaclovas Statkus

Jurgita Vaškienė  
2024-09-

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Ylakių gimnazijos direktoriaus

2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V1-

## SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos 2023 m. gruodžio 14 d. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2341, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama Skuodo rajono Ylakių gimnazijos mokytojų (taip pat Ylakių gimnazijos Barstyčių skyriaus mokytojų ir kitų darbuotojų), pagalbos mokiniui specialistų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, mokamos priemokos, skiriami skatinimai ir/ar kintamoji dalis.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

**Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas. (Pagalbos mokiniui specialistai: logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas).

**Darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą ir skiriamos pagal gimnazijos direktoriaus įsakymus, o priėmimo metu sulygstamos darbo sutartyje: pareiginė alga (pagal Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą), kintamoji dalis, priemokos ir skatinimai.

**Priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri gali būti skiriama: už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo (jo nedarbingumo laikotarpiu) pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

**Skatinimas** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis. Atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes, darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami: padėka; nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ar įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką; vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka; finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; kintamąja dalimi.

4. Kiekvienoje darbo sutartyje darbuotojo priėmimo į darbą metu šalys sulygsta dėl sutarties termino, pagrindinio ar papildomo darbo, pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, taikomos pareiginės algos, darbo režimo ir darbo laiko normos, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomų funkcijų vykdymo.

5. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis galiojančiais įstatymais bei gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta pareigine alga pagal išdirbtų valandų skaičių. Darbuotojo darbo valandos

žymimos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai (pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, techninio personalo – ūkvedys). Darbo užmokestis mokamas vieną arba du kartus per mėnesį (kaip darbuotojas nurodo prašyme), pervedant darbuotojams pinigus į asmenines sąskaitas banke.

## **II SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPĖS**

6. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui užtikrinti gimnazijoje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra nuo žemiausio iki aukščiausio lygio pareigybių. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygių struktūra nustatyta šitaip ir apima:

6.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

7. Gimnazijos pareigybių grupės:

7.1. Pareigybės lygiui A1 priskiriamas gimnazijos direktorius;

7.2. Pareigybės lygiui A2 priskiriami – direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, karjeros specialistas, pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, socialinis pedagogas);

7.3. specialistai priskiriami pareigybės lygiui B – vyresnysis specialistas, technikos inžinieriai, personalo ir raštinės vadovas, vyresnysis bibliotekininkas;

7.4. kvalifikuoti darbuotojai priskiriami pareigybės lygiui C – ūkvedys, mokinio padėjėjai, mokinio padėjėjas - vaikus lydintis asmuo, laborantai, mokyklinio (geltonojo) autobuso vairuotojai, kūrikai (automatizuota katilinė);

7.5. pareigybės lygiui D priskiriami darbuotojai, gaunantys minimaliąją mėnesinę algą – valytojai, rūbininkai, darbininkai, kiemsargiai, kūrikai.

## **III SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

8. Gimnazijos 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. Gimnazijos direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme 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.

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius ir jų intervalus, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1 laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

11.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

11.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos gimnazijos siekiamiems tikslams;

11.2.4. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

## **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

### **12. Gimnazijos mokytojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, karjeros specialisto ir pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokestį sudaro:**

12.1. Pareiginė alga (ir/ar kintamoji dalis). Pareiginė alga nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (logopedas, socialinis pedagogas) ir karjeros specialistui. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal praėjusių metų pasiektus veiklos rezultatus.

12.2. Priemoka. Atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes priemokos skiriamos:

12.2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo (dėl jo nedarbingumo) pareigybei nustatytas funkcijas arba kai pareigybė yra laisva;

12.2.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

12.2.4. Kiekviena priemoka, nurodyta 12.2.1–12.2.3 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

12.4. Skatinimas. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai už nepriekaištingą darbą gali būti skatinami (atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes). Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius. Skatinimo priemonės gali būti:

12.4.1. padėka;

12.4.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

12.4.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

12.4.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

12.4.6. Kintamąja dalimi.

### 13. Kitų darbuotojų (B, C ir D lygio pareigybių) darbo užmokestį sudaro:

13.1. Pareiginė alga (ir/ar kintamoji dalis). Pareiginė alga 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. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma gaunantiems MMA, laborantams ir kūrikams;

13.2. Priemokos. Priemokos gali būti skiriamos atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes: už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo (dėl jo nedarbingumo) pareigybei nustatytas funkcijas arba kai pareigybė yra laisva; už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos; už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

13.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis. Gimnazijos direktoriaus įsakymu už vieną dirbtą poilsio ar šventinę dieną darbuotojui skiriamos dvi papildomos mokamos atostogų dienos prie kasmetinių atostogų;

13.4. Skatinimas. Gimnazijos (B, C ir D lygio pareigybių) darbuotojai gali būti skatinami už nepriekaištingą darbą (atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes). Darbuotojas, per paskutinius 6 mėnesius, padaręs darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius. Skatinimo priemonės gali būti:

13.4.1. padėka;

13.4.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

13.4.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

13.4.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (išskyrus D lygio darbuotojus);

13.4.6. Kintamąja dalimi.

## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

14. Bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

14.1. Lentelė. **Bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų** pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Kvalifikacinė kategorija               | Pareiginės algos 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                              | 1,0223                            | 1,0261                   | 1,0349                    | 1,0538                     | 1,0866                     | 1,0903                     | 1,0967          |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos   |                                   |                          |                           |                            |                            |                            |                 |
| Mokytojas                              | 1,0979                            | 1,1006                   | 1,1018                    | 1,1080                     | 1,1106                     | 1,1143                     | 1,1231          |
| Vyresnysis mokytojas                   |                                   | 1,1244                   | 1,1282                    | 1,1333                     | 1,1787                     | 1,1849                     | 1,1899          |
| Mokytojas metodininkas                 |                                   |                          | 1,2013                    | 1,2228                     | 1,2618                     | 1,2669                     | 1,2757          |
| Mokytojas ekspertas                    |                                   |                          | 1,3652                    | 1,3879                     | 1,4232                     | 1,4295                     | 1,4358“         |

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 koeficientas.

14.4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo bendrojo ugdymo mokytojams (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) didinami 1–15 procentų:

14.4.1. 3 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 mokiny su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

14.4.2. 4 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 2 ir daugiau mokinių su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

14.4.3. 5 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 ir daugiau mokinių su dideliais specialiaisiais ugdymosi poreikiais.

15. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

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

16.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

16.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

17. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo 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, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) | Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje | Iš viso |
|--|--|--|---------|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)<br>Mokytojas | 1 010–1 410  | 102–502  | 1 512   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Vyresnysis mokytojas<br>Mokytojas metodininkas<br>Mokytojas ekspertas<br>(pedagoginis darbo stažas<br>nuo 2 metų) |  |  |  |
|---|--|--|--|

18. 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).

19. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo 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.

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

21. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams didinami 5–10 procentų:

21.1. 5 proc., 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;

21.2. 5 proc., 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.

22. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 30 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

23. **Logopedų, karjeros specialistų, specialiųjų pedagogų** pareiginės algos koeficientai:

| Kvalifikacinė kategorija   | (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais) |                          |                           |                            |                            |                            |                 |
|--|--|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
|  | Pareiginės algos 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 | 1,0223   | 1,0261                   | 1,0349                    | 1,0538                     | 1,0866                     | 1,0903                     | 1,0967          |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos   |  |                          |                           |                            |                            |                            |                 |

|  |        |        |        |        |        |        |         |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas   | 1,0979 | 1,1006 | 1,1018 | 1,1080 | 1,1106 | 1,1143 | 1,1231  |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas         |        | 1,1244 | 1,1282 | 1,1333 | 1,1787 | 1,1849 | 1,1899  |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas |        |        | 1,2013 | 1,2228 | 1,2618 | 1,2669 | 1,2757  |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas             |        |        | 1,3652 | 1,3879 | 1,4232 | 1,4295 | 1,4358“ |

23.1. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo logopedams, karjeros specialistams didinami 1–15 procentų:

23.1.1. 3 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 mokinys su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

23.1.2. 4 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 2 ir daugiau mokinių su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

23.1.3. 5 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 ir daugiau mokinių su dideliais specialiaisiais ugdymosi poreikiais.

24. Darbo laikas per savaitę:

24.1. logopedo, dirbančio su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

24.2. logopedo, dirbančio su mokyklinio amžiaus vaikais – 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais



ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

24.3. karjeros specialisto, dirbančio mokyklose – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).

**25. Socialinių pedagogų, psichologų pareiginės algos koeficientai:**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Kvalifikacinė kategorija   | Pareiginės algos 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  | 1,0223                            | 1,0261                   | 1,0349                    | 1,0538                     | 1,0866                     | 1,0903                     | 1,0967          |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos   |                                   |                          |                           |                            |                            |                            |                 |
| Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas  | 1,0979                            | 1,1006                   | 1,1018                    | 1,1080                     | 1,1106                     | 1,1143                     | 1,1231          |
| Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos |                                   | 1,1244                   | 1,1282                    | 1,1333                     | 1,1787                     | 1,1849                     | 1,1899          |

| Kvalifikacinė kategorija  | Pareiginės algos 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 |
| psichologas   |                                   |                          |                           |                            |                            |                            |                 |
| Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas |                                   |                          | 1,2013                    | 1,2228                     | 1,2618                     | 1,2669                     | 1,2757          |
| Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas                |                                   |                          | 1,3652                    | 1,3879                     | 1,4232                     | 1,4295                     | 1,4358“         |

25.1. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams, psichologams didinami 1–15 procentų:

25.1.1. 3 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 mokinys su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

25.1.2. 4 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 2 ir daugiau mokinių su vidutiniais specialiaisiais ugdymosi poreikiais;

25.1.3. 5 proc. didinamas pareiginės algos koeficientas, jei klasėje yra 1 ir daugiau mokinių su dideliais specialiaisiais ugdymosi poreikiais.

26. Mokyklose dirbančių psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais

asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

**27. Bendrojo ugdymo mokyklų direktorių pareiginės algos koeficientai:**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Mokinių skaičius | Pareiginės algos koeficientai     |                            |                 |
|------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|
|                  | Pedagoginio darbo stažas (metais) |                            |                 |
|                  | iki 10                            | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 200          | 2,0095                            | 2,0826                     | 2,1329          |
| 201–400          | 2,1954                            | 2,2143                     | 2,2156          |
| 401–600          | 2,2035                            | 2,2184                     | 2,2239          |
| 601–1 000        | 2,3636                            | 2,3691                     | 2,3731          |
| 1 001 ir daugiau | 2,3691                            | 2,3717                     | 2,3799“         |

**28. Direktorių pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Mokinių skaičius | Pareiginės algos koeficientai     |                            |                 |
|------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|
|                  | Pedagoginio darbo stažas (metais) |                            |                 |
|                  | iki 10                            | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500          | 1,9592                            | 1,9634                     | 1,9659          |
| 501 ir daugiau   | 1,9714                            | 1,9985                     | 2,0271“         |

29. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną bei pedagoginio darbo stažą (metais).

30. **B lygio specialistų ir C lygio kvalifikuotų darbuotojų** pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi atsižvelgiant į darbuotojo profesinio darbo patirtį, darbo sudėtingumą, atsakomybę šias pareigas eiti ir kitus kriterijus, nurodytus šio Aprašo 11.2.1.–11.2.4. punktuose:

pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Pareigybės lygis                   | Pareiginės algos koeficientai      |           |                 |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------|
|                                    | Profesinio darbo patirtis (metais) |           |                 |
|                                    | iki 5                              | 5–10      | Daugiau kaip 10 |
| C lygis – kvalifikuoti darbuotojai | 0,57–0,80                          | 0,58–0,81 | 0,59–0,83       |
| B lygis – specialistai             | 0,62–0,87                          | 0,63–0,88 | 0,64–0,90       |

31. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms ir kitais įstatymų numatytais atvejais.

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

**33. Darbo laiko apskaita.**

33.1. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus 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.

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

Mokytojo \_\_\_\_\_ m. m. savaitinis darbo grafikas  
Iš viso: ..... val./sav.

| <b>Darbas gimnazijoje</b>      | Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
|--------------------------------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|
|                                |             |             |              |                |              |
| <b>Darbas nuotoliniu būdu:</b> |             |             |              |                |              |
| <i>Pietų pertrauka</i>         |             |             |              |                |              |
| <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

33.3. Gimnazijos direktoriaus, mokytojų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, karjeros specialisto ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, techninio ir aptarnaujančio personalo – ūkvedys. Užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina gimnazijos vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Skuodo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

33.4. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Prieš pervedant į darbuotojų banko asmenines sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.

33.5. Darbo užmokestis yra skaičiuojamas mėnesio paskutinės dienos būklei.

33.6. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas faktiškai dirbtas laikas.

33.7. Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro specialistas elektroniniu paštu atsiunčia darbuotojams jų atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.

33.8. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA**

34. Mokytojo darbo laiko struktūra:

34.1. 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);

34.2. 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);

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

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

36. Mokytojo darbo krūvio sandara – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką – tai nustatyti 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).

37. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

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

37.2. kvalifikacinė kategorija;

37.3. veiklos sudėtingumas;

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

37.5. mokinių skaičius klasėje / grupėje;

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

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

40. 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.

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

42. Nektaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.

42.1. 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.

42.2. Nektaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, funkcijos:

42.2.1. 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.);

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

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

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

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

42.3.3. konsultavimas ugdymo karjeros klausimais;

42.3.4. vadovavimas ugdymo srities metodinei veiklai;

42.3.5. mokomųjų dalykų kuravimas;

42.3.6. kolegų konsultavimas profesinio tobulėjimo klausimais.

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

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

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

45. 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 ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

46. Mokytojams, karjeros specialistui, pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

47. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi LR Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS**

48. Vertinama gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, B ir C lygio darbuotojų, išskyrus laborantus ir kūrikus, praėjusių kalendorinių metų veikla. Mokytojai, karjeros specialistas, pagalbos mokiniui specialistai ir darbininkai nevertinami.

49. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

50. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje gimnazijoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

51. Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

52. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Šiuo atveju, pagal gimnazijos finansines galimybes, darbuotojui galima taikyti skatinimo priemones, nurodytas šio Aprašo 13.4.1–13.4.6 punktuose.

53. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti taikomos šios priemonės:

1) darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

2) Darbuotojui gali būti taikomos skatinimo priemonės nurodytos šio Aprašo 13.4.1–13.4.6 punktuose;

3) Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes gimnazijos darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos

Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui.

54. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

55. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir sprendimu:

1) darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas gimnazijoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, šis darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

56. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

1) direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;  
2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;  
3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;  
4) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

57. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

58. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas, aprašytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo VIII skyriuje įsigalios **nuo 2025 m. sausio 1 d.**

## **IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS**

59. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

60. Papildomas darbas gali būti:

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

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

60.3. susitariamas dėl projektinio darbo.

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

62. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

62.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

62.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);

62.3. darbo apimtis darbo valandomis;

62.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

62.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

63. 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.

64. 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.

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

66. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir skiriama priemoka.

67. 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.

## **X SKYRIUS**

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

68. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

69. Darbuotojų darbo poilsio ar švenčių dieną apskaita yra tvarkoma ir už vieną tokią dirbtą dieną darbuotojui skiriamos dvi papildomos dienos atostogų prie kasmetinių atostogų.

70. 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.

## **XI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

71. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, 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 savaitinių trukmės atostogos (Darbo kodekso 126 str. 2 d.). Ne mažiau kaip pusė atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

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

73. Pedagoginių darbuotojų 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 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

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

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

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

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

76.2. darbo dienos komandiruotėje;



76.3. 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)

76.4. 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;

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

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

78. 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:

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

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

78.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.

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

80. Atostogos pratęšiamos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

81. 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.

82. Gimnazijoje taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

82.1. **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

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

82.2. **Papildomos atostogos:**

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

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

82.2.4. 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.

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

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

85. 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, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems 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, auginantiems 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.

## **XII SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU**

86. 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.

87. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka gimnazija. Mokamos pašalpos dydis už pirmas dvi ligos dienas nustatomas ir skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

88. 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.

## **XIII SKYRIUS PRASTOVA**

89. Gimnazijos direktorius darbuotojui ar darbuotojų grupei gali skelbti prastovą, kai:

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

89.2. 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.

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

91. 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.

92. 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 90, 91 punktuose nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

93. 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.

94. 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.

95. Paskelbus prastovą 89.2. punkte nustatytu atveju:

95.1 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;

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

95.3. prastovos laikotarpiu darbdavys darbuotojui moka darbo užmokestį, ne mažesnę kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygtą 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;

95.4. 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 95.3. punkte nustatyta tvarka proporcingai.

#### **XIV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

96. Gimnazijos direktorius, įvertindamas gimnazijos finansines galimybes, gali skirti iki 2 minimalių mėnesinių algų materialinę pašalpą įstaigos darbuotojui (darbuotojo sutuoktinei/ sutuoktiniui ar darbuotojo vaiko, finansiškai priklausomo ir išlaikomo tėvų, mirties atveju).

97. Pašalpa skiriama darbuotojui pateikus prašymą ir kitus dokumentus, liudijančius apie darbuotojo šeimos nario netektį.

#### **XV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

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

99. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

99.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

99.4. 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).

100. 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.

#### **XVI SKYRIUS**

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Atnaujintas Skuodo rajono Ylakių gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas įsigalioja nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.

102. Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos tinklapyje adresu <https://ylakiai.skuodas.lm.lt>

---

SUDERINTA

Skuodo rajono Ylakių gimnazijos

Profesinės sąjungos

Pirmininkė

Lidija Drukteinienė

2024-09-24

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Skuodo rajono Ylakių gimnazija 190893424, Mokyklos g. 5, Ylakai, LT-98349 Skuodo r.   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Skuodo rajono Ylakių gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2024-09-24 Nr. V1-2024/86   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Vaclovas Statkus, Direktorius   |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>  | VACLOVAS STATKUS LT   |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2024-09-24 14:10:56 (GMT+03:00)   |
| <b>Parašo formatas</b>  | XAdES-T   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2024-09-24 14:11:06 (GMT+03:00)   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2024-01-23 15:12:19 – 2026-01-22 15:12:19   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 1   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>   | –   |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>   | –   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | DBSIS, versija 3.5.79.2   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-24 14:22:21)  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | –   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Nuorašą suformavo 2024-09-24 14:22:22 DBSIS   |