

PATVIRTINTA  
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus 2024 m.  
vasario 1 d. įsakymu Nr. V-5 (nauja  
redakcija 2024-09-20 įsak. Nr. V-45)

## ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos koeficiento viršijančio įstatymo nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, kintamos dalies dydžius ir skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo, apmokėjimo sistemos keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema, parengta vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) ir vėlesniais pakeitimais (toliau – DAI).

2.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis“.

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254.

2.4. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu patvirtintu „Lietuvos profesijų klasifikatoriumi“ LPK 2012, 2013 m. kovo 6 d. Nr. 4-171.

2.5. Lietuvos Respublikos Pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, 2023 m. gegužės 25 d. Nr. XIV-2011

2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

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

3.4. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.5. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, itėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jo išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir

kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedys.

5. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

6. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

7. Darbo apmokėjimo sistema derinama su Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbo taryba.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

### **7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:**

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

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

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų pareigybės;

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

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

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

### **8. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:**

8.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – buhalteris (A2), mokytojai (A2), psichologas (A1), socialinis pedagogas (A2), karjeros specialistas (A2), bibliotekininkas (B), raštvedys (B), ūkvedys (B), informacinių technologijų specialistas (B), duomenų apsaugos pareigūnas (B),

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – vairuotojas, virėjas;

8.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytoja, darbininkas, kiemsargis;

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

10. Gimnazijos direktorius tvirtina:

10.1. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustatant pareigybės grupę;

10.2. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus parengtus pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymą Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ tvirtina direktorius, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Širvintų rajono savivaldybės meras;

11. Didžiausią leistiną Gimnazijos pareigybių skaičių nustato ir tvirtina gimnazija.

## **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITI MOKĖJIMAI, IŠSKAITOS, DARBO LAIKO APSKAITA**

### **12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

12.1. pareiginė alga;

12.2. priemokos;

12.3. pinigine išmoka;

12.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą.

13. Gimnazijos direktoriaus darbo užmokestį ir kitus mokėjimus jam nustato Širvintų rajono savivaldybės meras.

14. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginė alga apskaičiuojama: atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

#### **15. Pareiginės algos koeficientas:**

15.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma atsižvelgiant į gimnazijos ugdomų mokinių skaičių (einamųjų metų rugsėjo 1 dieną), pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

15.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

15.2.1. didinami 5–20 procentų:

15.2.1.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 5 procentais;

15.2.1.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje - 5 procentais;

15.2.2. gali būti didinami iki 20 procentų direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal šiuos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

15.2.2.1. už ugdymo organizavimą mokiniams, kurie mokosi pagal akredituotą vidurinio ugdymo programą;

15.2.2.2. už darbą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas, mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų:  $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$ . Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti.

15.2.2.3. kitais gimnazijos direktoriaus nustatytais atvejais.

15.3. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 17.1.3. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

15.4. Specialistų (pedagogų) pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu.

15.5. Pareiginės algos koeficientai gimnazijos specialistams (nepedagoginiams) (A ir B lygis) ir kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedu, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį.

15.6. D lygio pareigybių pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (MMA) dydžio.

#### **16. Priemokos.**

16.1. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

16.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;

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

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

16.1.4. už mokytojų budėjimą gimnazijos renginių metu, atsižvelgiant į budėjimo trukmę.

16.2. Kiekviena priemoka, nurodyta šio straipsnio 16.1 dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

16.3. Priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius.

### **17. Skatinimas.**

17.1. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

17.1.1. padėka;

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

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

17.1.4. vienkartinę pinigine išmoka:

17.1.4.1. Gimnazijos darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

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

17.1.6. A, B, C lygio darbuotojams, išskyrus mokytojus ir pagalbos specialistus, atlikus darbuotojų kasmetinį vertinimą, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.

17.2. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo darbuotojui priima Gimnazijos direktorius.

17.3. Kiekvienu atveju, nurodytu sistemos 17.1.4.1.4.1 papunkčiuose, vienkartinę piniginę išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos. Išmokų dydį kiekvienam atvejui nustato Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir suderinus su darbo taryba.

17.4. Vienkartinės piniginės išmokos Gimnazijos darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

### **18. Materialinės pašalpos**

18.1. Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 5 (MMA) minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

18.2. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria gimnazijos direktorius, neviršydamas gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

18.3. Materialinės pašalpos darbuotojams mokamos iš gimnazijai skirtų lėšų.

### **19. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka**

19.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas iki einamo mėnesio 10 d., ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

19.2. Avansas mokamas iki 25 mėnesio dienos. Pageidaujamo avanso suma nurodoma darbuotojo prašyme. Avanso suma yra iki 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio.

19.3. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

19.4. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

19.5. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

19.6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

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

## **20. Ligos pašalpos mokėjimas**

20.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

20.2. 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.

## **21. Kasmetinių atostogų apmokėjimas**

21.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę, pedagoginiams darbuotojams – keturiasdešimt darbo dienų) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

21.2. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

21.3. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

21.4. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojui paprašius kitaip, mokama pagal darbuotojo prašymą, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

21.5. Atostoginiai už atostogas iki 5 darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę), mokami prie einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

21.6. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

21.7. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

## **22. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų**

22.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

22.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusanthro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

22.3. Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

## **23. Išskaitos iš darbo užmokesčio**

23.1. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

23.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

23.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

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

#### **24. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis. Darbo laiko apskaita**

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

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

24.3. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24.4. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

24.5. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo mokyklos direktorius.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

26. Darbo apmokėjimo sistema parengta konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojais, patvirtinta suderinus su darbuotojų atstovais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

27. Ši sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

28. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

29. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbo apmokėjimo sistema skelbiama Gimnazijos interneto svetainės <https://lsg.lt/> skyriuje „Gimnazijos veikla”

30. Sistemą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **SUDERINTA**

Su Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos profesinės organizacijos  
pirmininke