

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienu „Žiburio“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 2018 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1395, pagal LR darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbo tvarkos taisykles, suderintas su kitais gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomas apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokesčių.
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, priemonės;
 - 3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, 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;
 - 3.4. **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;
 - 3.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;
 - 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, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.
4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštvedė.
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 pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

7. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
8. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.
10. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriu. Vyriausiasis buhalteris, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
11. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

12. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 12.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 12.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 12.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 12.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
13. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
 - 13.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 13.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
 - 13.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei; psichologo specialybė priskiriama A1 lygio pareigybių grupei;
 - 13.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;
 - 13.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

14. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
 - 14.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
 - 14.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;
 - 14.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;
 - 14.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 14.5. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 14.6. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
 - 14.7. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, puikius veiklos rezultatus.

V SKYRIUS
MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO IR
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

15. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,39	6,43	6,47	6,57	6,72	6,835	6,87
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,895	6,905	6,915	6,935	6,96	6,985	7,025
Vyresnysis mokytojas		7,055	7,07	7,1	7,33	7,42	7,455
Mokytojas metodininkas			7,505	7,61	7,85	7,94	7,98
Mokytojas ekspertas			8,49	8,65	8,87	8,96	9,00

16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams:

16.1. skaičiuojamas koeficiento vidurkis:

16.1.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojams, turintiems mokytojo kvalifikacinę kategoriją, nes jie pakankamai laiko skiria profesiniam tobulėjimui bei būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui, domisi metodine literatūra, lanko kvalifikacinius seminarus, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria;

16.1.2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones

pamokai, veda atviras pamokas gimnazijoje, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, dalyvauja mokyklos, rajono metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia informaciją apie mokyklos veiklą;

16.1.3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi metodine literatūra, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia metodines priemones pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas gimnazijos bei rajono mokytojams, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, pristato savo darbo metodus mokyklos metodinėje grupėje, rajono metodiniame būrelyje, vadovauja mokyklos ir / ar rajono lygmens grupių darbui, veda seminarus gimnazijos ir rajono mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja mokyklos, rajono metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie mokyklos ir rajono metodinę veiklą, rengia ir vykdo mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoja dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius, vykdo mentorystę, organizuoja ir vykdo prevencines ir kt. programas, dirba papildomai su mokiniais, dėl įvairių priežasčių (nerealizuotų gabumų ir talentų, nepalankios socialinės aplinkos, negalių ir pan.) turinčiais mokymosi sunkumų ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.1.4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, nes jie organizuoja ir analizuoja gimnazijos ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, domisi ir patys dalyvauja ruošiant metodinę literatūrą, stebi kolegų veiklą ir ją aptaria, konsultuoja ir konsultuojasi, dalyvauja gimnazijos darbo grupių veikloje, stebi, fiksuoja savo asmeninę pažangą ir ją aptaria, taiko pamokose naujus veiksmingus metodus, rengia ir inicijuoja metodinių priemonių rengimą pamokai, veda iš anksto paskelbtas atviras pamokas gimnazijos, rajono bei šalies mokytojams, dalyvauja mokyklos metodinės grupės, rajono metodinio būrelio veikloje, skaito pranešimus ir pristato įvairias veiklas gimnazijos metodinėje grupėje bei rajono būrelyje, pristato savo darbo metodus mokyklos metodinėje grupėje, rajono metodiniame būrelyje, vadovauja mokyklos ir / ar rajono lygmens grupių darbui, veda seminarus gimnazijos, rajono ir šalies mokytojams, organizuoja šventes, skaito pranešimus konferencijose, dalyvauja rajono, šalies metodinių darbų parodose, rengia mokinius olimpiadoms, konkursams, koncertams, varžyboms, dalyvauja mokinių nacionalinių žinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vertinimo komisijose, skleidžia pedagoginę patirtį, informaciją apie mokyklos ir rajono metodinę veiklą, dalyvauja sprendžiant sudėtingesnius uždavinius mokyklos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų veiklą, rengia mokymo priemones, vadovauja regiono ar šalies ugdymo projektams, rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauja studentų ar

pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauja įstaigai, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taiko, rengia ugdymo projektus, dalyvauja šalies renginiuose.

- 16.2. mokytojams dėl veiklos sudėtingumo koeficientai didinami 3-15%:
- 16.2.1. dirbantiems bendrojo ugdymo mokyklose, kurių klasėje (grupėje) ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 16.2.2. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
 - 16.2.3. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
- 16.3. koeficientai gali būti didinami iki 20%:
- 16.3.1. I-II klasėse dirbantiems mokytojams, ruošiantiems mokinius PUPP (iki 10%);
 - 16.3.2. III-IV klasėse dirbantiems mokytojams, ruošiantiems mokinius brandos egzaminams (iki 20%);
 - 16.3.3. dirbantiems didelėse klasėse/ grupėse (iki 5%).
17. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).
18. Kontaktinės valandos skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), profesinio mokymo, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas.
19. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.
20. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos		Iš viso
		valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų)	504–756	nuo 60 iki 100 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 40 proc. visų valandų skaičiaus	1 512
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	504–1 008	nuo 30 iki 50 proc. kontaktinių valandų skaičiaus	iki 50 proc. visų valandų skaičiaus	

(pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)				
--	--	--	--	--

21. Valandos individualiems mokinių poreikiams tenkinti gali būti skiriamos:

21.1. gabių mokinių konsultacijoms po 1 savaitinę valandą lietuvių k., anglų k., matematikos, biologijos, fizikos, chemijos, istorijos ir informacinių technologijų dalykams.

21.2. turinčiais mokymosi sunkumų - po 1 savaitinę valandą konsultacijoms dalykų (išskyrus dorinio ugdymo, antrosios užsienio k. (rusų, prancūzų), dailės, technologijų, muzikos ir kūno kultūros) mokytojams.

21.3. lietuvių k. ir užsienio k. mokytojams skiriama papildoma konsultacijų savaitinė valanda ruošti mokinius viešojo kalbėjimo įskaitoms.

21.4. konsultacijos menų (dailės), technologijų egzaminams ir brandos darbui rengti - 1 savaitinė valanda.

22. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus (gali būti skiriama ir daugiau kontaktinių valandų per savaitę, jei trūksta tų dalykų dėstančių specialistų) kuriuos tvirtina švietimo ir mokslo ministras, mokyti.

23. Valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti:

23.1. Visų dalykų – 30% nuo kontaktinių valandų skaičiaus:

23.1.1. Lietuvių k. - 20% nuo pamokų skaičiaus;

23.1.2. Užsienio k. - 15% nuo pamokų skaičiaus;

23.1.3. Matematikai - 18 % nuo pamokų skaičiaus;

23.1.4. Socialinio, gamtamokslinio ugdymo ir informacinių technologijų dalykai - 10% nuo pamokų skaičiaus;

24. Valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

Veikla mokyklos bendruomenei	Savaitinių vai. skaičius
Bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais	0,25-0,5
Vadovauti klasei	4
Įsivertinti gimnazijos veiklai	1
Vadovavimas DT	2
DT nariai	1
Vadovavimas GT	1
Vadovavimas MT	2
Vadovavimas MG	1

Sekretorius VGK, Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, atestacinėje komisijoje	1
Vadovavimas savivaldos grupėms (Tėvų taryba, GMS)	2
Ekspertinė veikla	2-3
Kabinetų priežiūra - (chemijos, technologijos, fizikos, biologijos, dailės, muzikos, edukacinių erdvių)	0,5- 1
Renginių (konkursų, parodų, švenčių, koncertų) organizavimas, projektų veikla	1-2
Susirinkimai, posėdžiai	1
Savišalpos fondas	0,5-1
Gimnazijos informacijos fiksavimas, pateikimas	2
Darbas darbo grupėse, komandose	0,25-0,5
Ugdymas karjerai	2
Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo darbų vertinimas	0,5-1

25. Mokytojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafiko pagrindas – ugdomosios veiklos (pamokų, konsultacijų, neformalaus ugdymo) tvarkaraštis. Darbo metu mokytojas privalo būti savo darbo vietoje. Kitus darbus mokytojas gali dirbti ir ne mokykloje:

dirbantiems pilnu etatu - 4 val.

dirbantiems 0,75 etato - 3 val.

dirbantiems 0,5 etato - 2 val.

dirbantiems 0,25 etato - 1 val.

Tuo metu už darbo vietos saugumą atsako pats mokytojas.

26. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą nustato gimnazijos direktorius pagal šio priedo 6 punkte nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandaros.

27. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

V SKYRIUS

PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

28. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
	pedagoginio darbo stažas (metais)

	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	4,82–4,87		4,9–4,96	5,07–5,13
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas	5,4 –5,55		5,45–5,61	5,64–5,83
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas	5,95–6,14		6,1–6,29	6,26–6,48
socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas	6,71–6,93		6,91–7,13	7,07–7,28

29. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

29.1. gali būti didinami iki 20 procentų šiame skyriuje nurodytiems darbuotojams pagal kitus gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

30. Socialinių pedagogų, dirbančių mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

31. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

32. Pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus: rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

VI SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

33. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą.

34. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Pavaduotojų ugdymui, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pedagoginis darbo stažas perskaičiuojamas du kartus per metus: rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d.

36. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	5,76–10,44	5,97–10,46	6,15–10,48

501 ir daugiau	7,16–10,5	7,45–10,65	7,66–10,8
----------------	-----------	------------	-----------

37. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

37.1. didinami 5–10 procentų:

37.1.1. bendrojo ugdymo mokyklų pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

38.1. gali būti didinami iki 20% procentų gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui:

38.1.1. dėl didelio mokinių srauto, didelės darbo apimtys;

38.1.2. dėl veiklos ir gimnazijos reprezentavimo rajono renginiuose.

38.1.3. dėl etatinio mokytojų darbo apmokėjimo reformos įgyvendinimo.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

39. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šias darbo apmokėjimo nuostatas.

40. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

VIII SKYRIUS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS

41. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

42. Gimnazijoje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

43. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

44. Gimnazijoje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

44.1.1. Valytojas;

44.1.2. Darbininkas;

44.1.3. Budėtojas;

44.1.4. Auklė.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

45. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
46. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama. Nustatyta gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.
47. Gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
48. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
49. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
50. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus koeficientus nustato gimnazijos direktorius įsakymu.
51. Pareigybių sąrašai derinami su Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, o didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.
52. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.
53. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui (t. y. perėjus į kitą įstaigų grupę), vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

X SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

54. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 36 punkte nurodytus atvejus.
55. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
56. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.
57. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu.
58. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

59. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
60. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
61. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.
62. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:
 - 62.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų;
 - 62.2. gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5 procentai;
 - 62.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 - 62.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–3 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Pareiginės algos kintamosios dalies mažinimo dydis – 5 procentai.
63. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo.
64. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

XII SKYRIUS

PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS

65. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
66. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
67. Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

- 67.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 67.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
68. Priemokų dydis:
- 68.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 20 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;
- 68.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:
- 68.2.1. pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką (kontaktines valandas ir su kontaktinėmis valandomis susijusias nekontaktines valandas) pagal turimą kvalifikaciją;
- 68.2.2. kitiems darbuotojams – 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.
69. Priemokos gali būti nustatomos Aprašo 68.1. ir 68.2. papunkčiuose esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
70. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu (rašytinis prašymas) kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
71. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.
72. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:
- 72.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis – iki 200 eurų;
- 72.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
73. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.
74. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
75. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

XIII SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

76. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.
77. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
78. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai
79. savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

XIV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:
 - 80.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);
 - 80.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.
81. Jei darbuotojas dirba keliuose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.
82. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
 - 82.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 82.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 82.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė gimnazijai;
 - 82.4. 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.
83. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią gimnazijos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

84. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 20 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50% priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Kiekvieno mėnesio 5-6 dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus.
85. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.
86. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas Antano Sutkauskio darbo užmokesčio programa „Vira“. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo vyriausiasis buhalteris ir direktorius.
87. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant Antano Sutkauskio darbo užmokesčio programą „Vira“.
88. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.
89. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
90. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.
91. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
92. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

93. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

XVI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

94. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas gimnazijos darbuotojams mokama 85 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.
95. 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.

XVII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ATOSTOGAS

96. Kasmetinės atostogos – tai laisvas laikas nuo darbo, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
97. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.
98. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.
99. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
100. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).
101. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
102. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.
103. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
104. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
105. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
106. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
107. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

108. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
109. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.
110. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
111. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
113. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.
114. Raštvedė darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.
115. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.
116. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.
117. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
118. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su gimnazijos darbuotojais, Darbo taryba laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
119. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
120. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.