

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-215

RADVILIŠKIO RAJONO BAISOGALOS GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono Baisogalos gimnazijos ir gimnazijos Pociūnėlių skyriaus (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAI), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis ir kitais galiojančiais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Gimnazijai skirtais asignavimais ir poreikiais nustato Gimnazijos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą. Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

5.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

5.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija.

5.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų

duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose.

5.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Unikalias pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijuklasifikatorius.lt;

5.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksiskumą;

5.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

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

6. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS

7. Gimnazijos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

8. Pareigybių sąrašai derinami su Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, neviršijant švietimo įstaigai skirto darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, užmokesčio fondo.

9. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Veiklos sudėtingumas apibrėžiamas, kaip darbuotojo veiksmai, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių (vadovavimas, turėjimas pavaldžių darbuotojų, turima kvalifikacija, specifiniai gebėjimai, patvirtinami dokumentais, sudėtingų operacijų, numatytų pareigybės aprašyme, vykdymas).

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra penkių lygių:

11.1. A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

11.2. A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, karjeros specialisto kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.3. B lygio – bibliotekininko, sekretoriaus, dokumentų tvarkytojo, neformaliojo švietimo mokytojo, kompiuterių inžinieriaus, darbų saugos specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

11.4. C lygio – mokinio padėjėjo, vairuotojo, vyr. virėjo, virėjos, elektriko, maitinimo paslaugos pardavėjo pareigybės, grupės mokytojo padėjėjos, dujinių įrengimų meistro, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

11.5. D lygio – pagalbinės darbuotojos laboratorijoje, darbininko-valytojo, kiemsargio, darbininko-pastatų priežiūros meistro, sargo, pagalbinės virtuvės darbininkės, skalbėjos pareigybės,

kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Gimnazijos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t.y. kai keičiamos arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Gimnazijos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašo keitimo metu, Gimnazijos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

13. Gimnazijos mokytojų pareigybių skaičius tikslinamas kiekvienais metais rugsėjo mėnesį atsižvelgiant į:

13.1. tiems mokslo metams sukomplektuotų sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

13.2. pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginių klasių dydį bei pagal konkreitiems mokslo metams kontaktinių valandų skyrimo Gimnazijos mokytojams susitarimus.

14. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

14.1. pareigybės grupė;

14.2. pareigybės pavadinimas;

14.3. konkretus pareigybės lygis;

14.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

14.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

15. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

15.1. pareiginė alga;

15.2. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

15.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

15.4. priemokos;

16. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

17. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.

18. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

19. Darbo užmokestis išskaidomas į dvi dalis mokant avansą. Avanso dydis negali viršyti 50 % einamo mėnesio uždarbio dydžio. Darbuotojui prašant, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

20. D lygio darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

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

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS. SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA IR SUSKAIDYTAS DARBO REŽIMAS

22. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

24. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

25. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: pagalbinės darbuotojos laboratorijoje, darbininko-valytojo, valytojos, kiemsargio, darbininko-pastatų priežiūros meistro, sargo, pagalbinės virtuvės darbininkės, skalbėjos.

26. Sargų darbo užmokesčio skaičiavimui Baisogalos gimnazijoje (Mokyklos 25, Baisogala) taikoma suminė darbo laiko apskaita ir suskaidytos darbo dienos režimas Pociūnėlių skyriuje (Dotnuvos g. 1, Pociūnėliai).

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

27. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

28. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

29. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

30. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

31. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

33. 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.

34. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.
35. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybų aprašymuose.
36. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.
37. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Radviliškio rajono sporto ir paslaugų centrui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. 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.
39. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
40. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
41. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.
42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, neišnaudota atostogų dalis – mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.
43. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 43.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 43.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 43.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- 43.4. pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti.
44. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu.
45. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Gimnazijoje.

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

46. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:
- 46.1. padėka raštu ar žodžiu (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
- 46.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;
- 46.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (priklausomai nuo Gimnazijos disponuojamų lėšų);
- 46.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijoje turimų

sutaupyto lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius:

46.4.1. vertinamam darbuotojui atlikus vertinimą už 2023 metus ir jo veiklą įvertinus „labai gerai“/„gerai“, o nuo 2025 m. – įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijusią lūkesčius /atitinkančią lūkesčius;

46.4.2. atlikus vienkartinę (baigtinę) ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, pritraukiant lėšas Gimnazijai; administravimo procesų optimizavimas ir pan.);

46.4.3. už konkretų atliktą darbą ir pasiektus konkrečius rezultatus (pvz., už puikius mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus (įvertinimas 86 - 100), už respublikinių ir tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų 1 – 3 vietų laimėtojų parengimą. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų, veiklos sudėtingumo;

46.4.4. kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už originalias siūlomas idėjas ir jų įgyvendinimą; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje; už svarų indėlį į Gimnazijos sėkmę ar pan.);

46.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

46.6. vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis.

46.7. mokymosi atostogų suteikimas mokant iki 50% darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jei darbuotojas studijuoja pagal formaliojo švietimo programą susijusią su tiesioginiu jo darbu atliekamu švietimo įstaigoje.

46.8. leidimas atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu namuose mokinių atostogų metu;

47. Skatinimo priemonės, numatytos 46.4.1 – 46.4.7 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų sutaupyto lėšų.

48. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

49. Gimnazijos direktoriaus įsakymu nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemokos skiriamos:

49.1. mokytojams:

49.1.1. už kito mokytojo pavadavimą su pavaduojančio mokytojo darbo grafiku sutampančiu laiku (jungiant grupes, klases) skiriama 10-50% pavaduojamo mokytojo pareiginės algos priemoka už kontaktines valandas (priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų);

49.1.2. už kito mokytojo pavadavimą su pavaduojančio mokytojo darbo grafiku nesutampančiu laiku skiriama 50-80% pavaduojamo mokytojo pareiginės algos priemoka už kontaktines valandas (priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų);

49.1.3. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus 10 – 80% pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų;

49.1.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms. Jei mokinys turi specialiųjų poreikių dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

49.2. darbuotojams:

49.2.1. už kito darbuotojo pavadavimą, su pavaduojančio darbuotojo grafiku sutampančiu laiku kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas skiriama 10-50% pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos priemoka (priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų);

49.2.2. už kito darbuotojo pavadavimą, su pavaduojančio darbuotojo grafiku nesutampančiu laiku kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas skiriama 50-80% pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos priemoka (priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų);

49.2.3. darbuotojams pavaduojantiems nesančius darbuotojus atliekant pareigybei priskirtas funkcijas skiriama išmoka nuo 10 iki 80% proporcingai dirbtam laikui (priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų);

49.2.4. darbuotojams už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama 10 – 80% pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų;

49.2.5. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 80% pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir priklausomai nuo gimnazijos darbo užmokesčio fondo lėšų.

50. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 49 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

51. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

52. Išmokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

53. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

54. 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.

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

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

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

58. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys 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.

VII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

59. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

59.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

59.4. 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;

59.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai,

išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

62. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

63. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.

64. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

65. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

IV SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

66. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

67. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

68. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 %.

69. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

70. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

70.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

70.1.1 nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą bei veiklos

sudėtingumą;

70.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais:

70.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

70.1.2.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma 10 ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

70.1.2.3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5-15% procentais jei pavaduotojas ugdymui raštu skiriamas atsakingu už Gimnazijos skyriaus ugdymo proceso koordinavimą;

70.1.2.4. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

70.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:

70.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

70.2.2. anglų kalbos mokytojui;

70.2.3. vokiečių kalbos mokytojui;

70.2.4. rusų kalbos mokytojui;

70.2.5. matematikos mokytojui;

70.2.6. informatikos mokytojui;

70.2.7. istorijos mokytojui;

70.2.8. pilietiškumo pagrindų mokytojui;

70.2.9. geografijos mokytojui;

70.2.10. fizikos mokytojui;

70.2.11. biologijos mokytojui;

70.2.12. chemijos mokytojui;

70.2.13. dailės mokytojui;

70.2.14. muzikos mokytojui;

70.2.15. gamtos mokslų mokytojui;

70.2.16. šokio mokytojui;

70.2.17. tikybos mokytojui;

70.2.18. etikos mokytojui;

70.2.19. fizinio ugdymo mokytojui;

70.2.20. technologijų mokytojui;

70.2.21. gyvenimo įgūdžių mokytojui;

70.2.22. ekonomikos mokytojui;

70.2.23. neformaliojo švietimo mokytojui;

70.2.24. pradinių klasių mokytojui;

70.2.25. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;

70.2.26. priešmokyklinio ugdymo mokytojui.

70.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

70.3.1. jei mokytojas moko mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius:

70.3.1.1. 1% už 1–2 val.;

70.3.1.2. 2% už 3–4 val.;

70.3.1.3. 3% už 5–6 val.;

70.3.1.4. 4% už 7–8 val.;

- 70.3.1.5. 5% už 9–10 val.;
- 70.3.1.6. 6% už 11–12 val.;
- 70.3.1.7. 7% už 13–14 val.;
- 70.3.1.8. 8% už 15–16 val.;
- 70.3.1.9. 9% už 17–18 val.;
- 70.3.1.10. 10% už 19–20 val.;
- 70.3.1.11. 11% už 21–22 val.;
- 70.3.1.12. 12% už 23–24 val.;
- 70.3.1.13. 13% už 25–26 val.;
- 70.3.1.14. 14% už 27–28 val.;
- 70.3.1.15. 15 % už 29 ir daugiau valandų.

70.3.2. jei mokytojas moko mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinyš mokomas Gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinių į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
iki trijų mokinių	1 – 2	1–2
	3 – 5	2–3
tris ir daugiau	1 – 2	2–3
	3 – 5	3–4

70.3.3. 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:

- 70.3.3.1. 1% už 1–2 val.;
- 70.3.3.2. 2% už 3–4 val.;
- 70.3.3.3. 3% už 5–6 val.;
- 70.3.3.4. 4% už 7–8 val.;
- 70.3.3.5. 5% už 9–10 val.;
- 70.3.3.6. 6% už 11–12 val.;
- 70.3.3.7. 7% už 13–14 val.;
- 70.3.3.8. 8% už 15–16 val.;
- 70.3.3.9. 9% už 17–18 val.;
- 70.3.3.10. 10% už 19–20 val.;
- 70.3.3.11. 11% už 21–22 val.;
- 70.3.3.12. 12% už 23–24 val.;
- 70.3.3.13. 13% už 25–26 val.;
- 70.3.3.14. 14% už 27–28 val.;
- 70.3.3.15. 15 % už 29 ir daugiau valandų.

70.3.3.16 20 % už kontaktines valandas, atnaujintoms bendrosioms programoms įgyvendinti arba atitinkamai didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas. Pareiginės algos koeficiento padidėjimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (D_m) apskaičiuojamas pagal šį priedą mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (P_m) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidėjimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių)

skaičiaus (B_m) ir padauginus iš 100 procentų: $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (P_m) nustatomas pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti.

70.3.3.17. 20% Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičiaus per mokslo metus klasių vadovams už socialinės- pilietinės veiklos organizavimą.

70.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

70.4.1. 5% specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui konsultuojantiems vieną ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

70.4.2. 1-2% karjeros ugdymui specialistams, konsultuojantiems vieną ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

70.4.3. 1-2% specialiajam pedagogui teikiančiam specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;

70.4.4. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, ugdymo karjerai konsultanto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;

70.5. jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau 68.3-68.4 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

70.6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį (metais):

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
iki 5	1,04 – 1,30
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,14 – 1,35
daugiau kaip 10	1,24 – 1,40

70.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos koeficientas didinamas 5-15 % jei jam raštu pavedama organizuoti Gimnazijos skyriaus darbą.

70.8. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

70.8.1. bibliotekininkui;

70.8.2. sekretoriui;

70.8.3. dokumentų tvarkytojui;

70.8.4. kompiuterių inžinieriui;

70.8.5. darbų saugos specialistui;

70.8.6. elektrikui;

70.8.7. vairuotojui;

70.8.8. vyr. virėjui;

70.8.9. mokinio padėjėjui;

70.8.10. maitinimo paslaugos pardavėjui;

70.8.11. grupės mokytojo padėjėjui;

70.8.12. dujinių įrengimų meistriui;

70.8.13. virėjui.

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67 – 1,15	0,75 – 1,26	0,83 – 1,38	0,91 – 1,30
B lygis	0,62 – 0,94	0,65 – 1,03	0,67 – 1,09	0,69 – 1,15
C lygis	0,57 – 0,77	0,60 – 0,85	0,61 – 0,90	0,63 – 1,00

70.9. minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga nustatoma D lygio darbuotojams:

70.9.1. darbininkui–pastatų priežiūros meistrui;

70.9.2. kiemsargiui;

70.9.3. pagalbinei darbininkei laboratorijoje;

70.9.4. darbininkei–valytojai;

70.9.5. pagalbinei darbininkei virtuvėje;

70.9.6. skalbėjai.

71. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos ir funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

72. Suminė darbo laiko apskaita taikoma apskaičiuojant sargų darbo laiką. Sargai dirba darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

73. Sargams, taikant suminę darbo laiko apskaitą, už darbą šventinėmis dienomis ir už darbą naktį mokama už faktiškai dirbtą laiką, skaičiuojant pagal to mėnesio Vyriausybės nustatytą darbo dienų ir valandų skaičių.

74. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

75. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui, specialistų (A ir B lygio), mokinio padėjėjo, kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

76. Pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

77. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

78. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

79. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius gali būti didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau kaip vienai klasei.

80. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru Gimnazijos metodinės tarybos ir Mokytojų tarybos protokolu. Šis sąrašas yra sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui.

81. Mokytojo darbo krūvio sandara pildoma „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 2).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

83. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

84. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir/ar elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

85. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Privalomos veiklos

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais	- tėvų konsultavimas, informavimas - bendravimas, bendradarbiavimas dėl mokinių ugdymo(si), pažangos ir pasiekimų (tėvų susirinkimai, atvirų durų dienos, individualūs, trišaliai pokalbiai)	10
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais</i>	Įvairių formų bendradarbiavimas su gimnazijos bendruomenės nariais mokinių ugdymo klausimais (posėdžiai, pasitarimai, VGK, direkciniai ir kt.)	10
Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti	Dalyvavimas posėdžiuose Dalyvavimas pasitarimuose Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo ir kt.	22
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)		
Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	- ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas - praktinės veiklos reflektavimas - dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, rengiami pranešimai - savo profesinės veiklos įsivertinimas - kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė - dalyvavimas miesto dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje	25
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	- neformalaus švietimo programose - seminaruose; - konferencijose, - trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; - bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų	25

	gilinimas savišvietos būdu	
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		10
IŠ VISO:		*iki 102 val.

*privalomų veiklų valandos skiriamos atsižvelgiant į kontaktinį mokytojų darbo krūvį ir mokytojo kvalifikacinę kategoriją

II. Individualiai su mokytoju sutiriamos veiklos (0 - 400 val.).

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
<u>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</u>		
1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	Tikslinės gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės	20-50*
1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Gimnazijos taryba Vaiko gerovės komisija Metodinės tarybos pirmininkas Metodinių grupių pirmininkai	80-100*
1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	Mokyklos (koncentro apimties) ar miesto renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu	Pagal faktą
1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	Socialinių tinklų koordinavimas	37
<u>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</u>		
2.1. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto gimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas	Pagal faktą
2.2. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose	Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu	Pagal faktą
2.3. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas		Pagal faktą
2.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Virtualus muziejus Gimnazijos erdvių puošimas	Pagal faktą
2.5. kvalifikacijos tobulinimo	Kvalifikacijos programų, mokymų	3 – 50 *

programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje (Junior Achievement)	rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	
3. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
3.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas	Patikrinimų vykdymas (ne pamokų metu)	Pagal faktą
3.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		Pagal faktą
3.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas	3-10*
4. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
4.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Miesto, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje	Pagal faktą
4.2. olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Miesto, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos organizavimas, užduočių kūrimas, vertinimas.	2 – 20 *
4.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais	Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų)	1-10 *
4.4. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		Pagal faktą
4.5. Mokinių saugumo užtikrinimas pertraukų metu		Pagal faktą
IŠ VISO:		0–400* val.

*veiklų valandos sulygstamos su mokytoju individualiai atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, mokytojo kvalifikacinę kategoriją, patirtį, indėlį į gimnazijos bendruomenę.

Radviliškio rajono Baisogalos
gimnazijos darbo apmokėjimo
sistemos 2 priedas

RADVILIŠKIO RAJONO BAISOGALOS GIMNAZIJA

202 -202 m. m. mokytojo planuojamos valandos

Mokytojo Pavardė, Vardas (pareigybė)

(mokytojo darbo trukmė – 42 savaitės, pamokos vyksta 5-8 kl , I - III g kl. 37 sav., IV g kl. 35 sav.)

	Veiklos	Mokinių skaičius	Procentai	Val/per savaitę	Val/per metus
I.	KONTAKTINĖS VALANDOS 5-III kl.				
	PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS, VERTINIMUI				
	KONTAKTINĖS VALANDOS IV kl.				
	PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS				
	KONTAKTINĖS VALANDOS 5-III kl. 2 dalykas				
	PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS				
	KONTAKTINĖS VALANDOS IV kl. 2 dalykas				
	PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS				
	NEFORMALUS UGDYMAS (val.)				
	PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS				
	VADOVAVIMAS KLASEI				
Iš viso: I					
II.	PRIVALOMOS VEIKLOS				
	Tėvų konsultavimas, informavimas, bendravimas, bendradarbiavimas dėl mokinių ugdymo(si), pažangos ir pasiekimų (tėvų susirinkimai, atvirų durų dienos, individualūs, trišaliai pokalbiai ir kt.)				
	Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais				
	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose				
	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose				
	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė				
	Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti. Dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, metodinių grupių susirinkimuose, susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo ir kt.				
Iš viso: II					
Iš viso: I ir II					
II+	VEIKLOMS KURIOS SULYGSTAMOS INDIVIDUALIAI				
	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<i>Tikslinės gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės</i>			
	Dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	<i>Gimnazijos taryba, Vaiko gerovės komisija, Metodinės tarybos pirmininkas, Metodinių grupių pirmininkai</i>			
	Gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	<i>Gimnazijos (klasių koncentro apimtys) ar miesto renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu</i>			

Informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<i>Socialinių tinklų koordinavimas</i>		
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	<i>Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto gimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas, dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu. Virtualus muziejus, Gimnazijos erdvių puošimas, kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.</i>		
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	<i>Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose, olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas</i>		
Vertinimo, ekspertavimo veiklos	<i>Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.</i>		
Iš viso: (II+ suma):			
IŠ VISO: VALANDŲ			
ETATAS			

Mokytojo Pavardė, Vardas.....Parašas.....

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio protokolas Nr.5