

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos
direktorius 2026 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. V-12

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 – DAĮ), 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 www.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. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais

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 teisės 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 koleginių 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, elektriško, 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 aprašymo 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, keliama 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 pareigybių 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 šešiams 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 sutaupytų 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 įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą kaip viršijusią 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 ir pan. Išmokos dydis priklauso nuo puikius rezultatus demonstravusių mokinių skaičiaus, jų gautų įvertinimų, veiklos sudėtingumo, Gimnazijos disponuojamų lėšų;

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 nuotoliniu būdu namuose (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis, pedagogams mokinių atostogų metu);

46.9. bendrų kolektyvinių edukacinių, pažintinių, pramoginių išvykų organizavimas.

47. Skatinimo priemonės, numatytos 46.4.1 – 46.4.7 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijos disponuojamų 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 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemokos gali būti skiriamos:

49.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

49.3.1 už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.) mokytojams ir darbuotojams (priemokos dydis priklauso nuo darbų pobūdžio, trukmės);

49.3.2. už etato struktūroje nesulygtus darbus, kuriuos sudėtinga išmatuoti valandomis (savanorystės veiklą ar kai kurių Gimnazijos renginių organizavimą, mokinių lydėjimą į renginius, išvykas su mokiniais, mokytojų veiklos vertinimą atestacijos metu ir kt.), mokama priemoka priklauso nuo darbų pobūdžio;

49.4. už darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

50. Už kito darbuotojo pavadavimą su pavaduojančiojo darbo grafiku sutampančiu laiku, pavaduojančiajam mokama nuo 10 iki 50% jo pareiginės algos priemoka, priklausomai nuo darbų apimties.

51. Darbuotojams gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemokos. Priemokos gali būti mokamos iki konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Konkretų priemokos dydį nustato gimnazijos vadovas, jeigu yra pakankamai lėšų gimnazijos darbo užmokesčio fonde.

52. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

53. Mokytojams:

53.1. už kito mokytojo pavadavimą su pavaduojančio mokytojo darbo grafiku sutampančiu laiku (jungiant grupes, klases) mokama 50% priemoka už pavaduotas pamokas (skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną);

53.2. už kito mokytojo pavadavimą su pavaduojančio mokytojo darbo grafiku nesutampančiu laiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu (mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos) mokama priemoka pagal faktiškai pavaduotas pamokas su pasiruošimu;

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

53.4 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;

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

55. 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

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

57. 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.

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

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

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

61. 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

62. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

62.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

62.4. 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;

62.5. 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).

63. 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

64. 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.

65. 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

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

67. 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.

68. 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

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

70. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių

lygius ir pareigybių aprašus.

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

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

73. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

73.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

73.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5-10 procentais (atsižvelgiant į gimnazijos darbo užmokesčio fondą):

73.1.2.1. 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;

73.1.2.2. 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;

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

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

73.2. 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:

73.2.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

73.2.2. anglų kalbos mokytojui;

73.2.3. vokiečių kalbos mokytojui;

73.2.4. rusų kalbos mokytojui;

73.2.5. matematikos mokytojui;

73.2.6. informatikos mokytojui;

73.2.7. istorijos mokytojui;

73.2.8. pilietiškumo pagrindų mokytojui;

73.2.9. geografijos mokytojui;

73.2.10. fizikos mokytojui;

73.2.11. biologijos mokytojui;

73.2.12. chemijos mokytojui;

73.2.13. dailės mokytojui;

73.2.14. muzikos mokytojui;

73.2.15. gamtos mokslų mokytojui;

73.2.16. šokio mokytojui;

73.2.17. tikybos mokytojui;

73.2.18. etikos mokytojui;

73.2.19. fizinio ugdymo mokytojui;

73.2.20. technologijų mokytojui;

73.2.21. gyvenimo įgūdžių mokytojui;

73.2.22. ekonomikos mokytojui;

73.2.23. neformaliojo švietimo mokytojui;

73.2.24. pradinį klasių mokytojui;

73.2.25. ikimokyklinio ugdymo mokytojai;

73.2.26. priešmokyklinio ugdymo mokytojai.

73.3. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams:

73.3.1 mokantiems mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir pagal pedagoginės psichologinės tarnybos pažymas ruošiantiems individualizuotas ir pritaikytas programas pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

73.3.1.1 3% už vieną mokinį turintį įgimtus ar įgytus vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, jei dalykui skirtos 1-2 savaitinės pamokos. Už kiekvieną kitą mokinį pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 0,5%.

73.3.1.2 3% už vieną mokinį turintį įgimtus ar įgytus vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, jei dalykui skirtos 3-5 savaitinės pamokos. Už kiekvieną kitą mokinį pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 1%.

73.3.1.3 4% už vieną mokinį turintį įgimtus ar įgytus didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, jei dalykui skirtos 1-2 savaitinės pamokos. Už kiekvieną kitą mokinį pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 0,5%.

73.3.1.4 4% už vieną mokinį turintį įgimtus ar įgytus didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, jei dalykui skirtos 3-5 savaitinės pamokos. Už kiekvieną kitą mokinį pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 1%.

73.3.2 Mokytojams, neformaliojo švietimo mokytojams 5-8 ir I-II g. klasėse mokantiems mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius (neruošiantiems individualizuotų ir pritaiktų programų) pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo (atsižvelgiant į gimnazijos darbo mokesčio fondą) gali būti didinami:

73.3.2.1 2% dirbantiems su 1-5 specialiųjų poreikių turinčiais mokiniiais 5-8 ir I-II g. klasėse;

73.3.2.2 3% dirbantiems su daugiau nei 5 specialiųjų poreikių turinčiais mokiniiais 5-8 ir I-II g. klasėse;

73.3.3. Socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, karjeros ugdymo specialistui konsultuojantiems vieną ir daugiau vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius turinčius mokinius koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami 5-10%.

73.3.4. Atsižvelgiant į Gimnazijos darbo užmokesčio fondą, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo dirbant su specialiųjų poreikių mokiniiais, gali būti didinami iki 15%.

73.4. Socialiniam pedagogui dirbančiam su Socialinės paramos šeimai informacine sistema ir koordinuojančiam nemokamą mokinių maitinimo organizavimą koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas 5-10%.

73.5. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (ne nuo mokslo metų pradžios) (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinis mokomas Gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį 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

73.6. 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:

73.6.3.1. 1% už 1–2 val.;

73.3.3.2. 2% už 3–4 val.;

73.3.3.3. 3% už 5–6 val.;

73.3.3.4. 4% už 7–8 val.;

73.3.3.5. 5% už 9–10 val.;

73.3.3.6. 6% už 11–12 val.;

73.3.3.7. 7% už 13–14 val.;

73.3.3.8. 8% už 15–16 val.;

73.3.3.9. 9% už 17–18 val.;

73.3.3.10. 10% už 19–20 val.;

73.3.3.11. 11% už 21–22 val.;

73.3.3.12. 12% už 23–24 val.;

73.3.3.13. 13% už 25–26 val.;

73.3.3.14. 14% už 27–28 val.;

73.3.3.15. 15 % už 29 ir daugiau valandų.

73.3.3.16 20 % už kontaktines valandas, atnaujintoms bendrosioms programoms įgyvendinti arba atitinkamai didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas. Pareiginės algos koeficiento padidinimas 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 padidinimo, 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.

73.3.3.17. 20% valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičiaus per mokslo metus klasių vadovams už socialinės- pilietinės veiklos organizavimą.

73.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

73.4.1. 5-10% specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui konsultuojantiems vieną ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

73.4.2. 5% karjeros ugdymui specialistams, konsultuojantiems vieną ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

73.4.3. 1-2% specialiajam pedagogui teikiančiam specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;

73.4.4. 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;

73.5. jeigu mokytojo veikla atitinka du ar daugiau 72.1.1 - 72.4.3 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

73.6. 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
-------------------------------------	---

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
iki 5	1,04 – 1,52
nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,14 – 1,62
daugiau kaip 10	1,24 – 1,72

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

73.8. 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):

- 73.8.1. bibliotekininkui;
- 73.8.2. sekretoriui;
- 73.8.3. dokumentų tvarkytojui;
- 73.8.4. kompiuterių inžinieriui;
- 73.8.5. darbų saugos specialistui;
- 73.8.6. elektrikui;
- 73.8.7. vairuotojui;
- 73.8.8. vyr. virėjui;
- 73.8.9. mokinio padėjėjui;
- 73.8.10. maitinimo paslaugos pardavėjui;
- 73.8.11. grupės mokytojo padėjėjui;
- 73.8.12. dujinių įrengimų meistriui;
- 73.8.13. 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	0,76-1,21	0,84-1,35	0,92-1,32	1-1,41
B lygis	0,73-1,05	0,76-1,08	0,79-1,11	0,82-1,14
C lygis	0,71-1,03	0,74-1,06	0,77-1,09	0,8-1,12

73.8.14. Nurodytų Gimnazijos specialistų ir Darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas atsižvelgianti į tokius kriterijus, kaip:

73.8.14.1 darbo patirtis (pavyzdžiui, vertinant tokius kriterijus, kaip įstaiga, kurioje įgyta darbo patirtis, laikotarpis, atsakomybės);

73.8.14.2. išsilavinimas;

73.8.14.3. veiklos sudėtingumas;

73.8.14.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygis (pavyzdžiui, kokią įtaką Gimnazijos misijos realizavimui daro / planuojama, kad darys, pareigybės darbo rezultatai ar kuruojama sritis; koks Gimnazijos darbuotojo bendravimo ir bendradarbiavimo ratas, reikalingas realizuoti pareigybei keliamus tikslus);

73.8.14.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas (tiek profesinių, tiek asmeninių);

73.8.14.6. darbo sąlygos (pavyzdžiui, atsižvelgiant į poreikį dirbti lauke, ypatingomis oro sąlygomis, per Gimnazijos darbuotojui numatytą dirbti darbo laiko normą trukmę; pareigybės veiklą reglamentuojančių dokumentų, procesų ir procedūrų apibrėžtumo laipsnis);

73.8.14.7. pareigybės pakeičiamumas (pavyzdžiui, kiek specifinės pagal pareigybę būtinos turėti kompetencijos, atsižvelgiant į turimų specifinių kvalifikacijų ir kompetencijų vietą, kiek sudėtinga pakeisti Gimnazijos darbuotoją).

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

73.9.1. darbininkui–pastatų priežiūros meistrui;

73.9.2. kiemsargiui;

73.9.3. pagalbinei darbininkei laboratorijoje;

73.9.4. darbininkei–valytojai;

73.9.5. pagalbinei darbininkei virtuvėje;

73.9.6. skalbėjai.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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 keliama 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.

78. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui, specialistų (A ir B lygio), mokinio padėjėjo, kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

79. Pavaduotojo ugdymui metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo nr. v-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

V SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

80. 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.

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

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

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

84. Mokytojo darbo krūvio sandara pildoma „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 1).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

87. 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.

88. 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 gilinimas savišvietos būdu	25
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 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	42
<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 programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje (Junior Achievement)	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	3 – 50 *
<u>3. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</u>		
3.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų	Patikrinimų vykdymas (ne pamokų	Pagal faktą

patikrinimų (NMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas	metu)	
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*
<u>4. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</u>		
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.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio protokolas Nr.1