

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. P-64 (pakeitimai
gimnazijos direktoriaus 2024 m.
rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. P-54,
2024 m. spalio 16 d. P-71)

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojama pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir jų intervalai, priemokos, darbuotojų skatinimas ir apdovanojimas, pareiginės algos apskaičiavimas ir mokėjimo tvarka.

2. Sistema parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais.

3. Darbo apmokėjimas Sistemoje nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos, darbo santykių teisių gynybos ir 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, 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.

4. Sistemoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal Gimnazijoje su juo sudarytą darbo sutartį;

darbo sutartis – darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo funkcijas, o direktorius – už tai mokėti darbo užmokestį;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Gimnazija: darbuotojo pareiginis atlyginimas, priemokos ir išmokos;

pareigybė – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. Reikalavimai pareigybei yra reglamentuoti pareigybės aprašyme;

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;

sudėtingas darbas – darbas su vaikais, kurie turi specialius ugdymosi poreikius arba nurodytas DAĮ 2 priede.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

5. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

6. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės:

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

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

7.1.2. A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko, karjeros specialisto, vyriausiojo buhalterio, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.2. B lygio – informacinių komunikacinių technologijų specialisto pareigybė, laboranto, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

7.4. D lygio – valytojo, kiemsargio, einamojo remonto ir pastatų priežiūros darbininko, budėtojo–rūbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

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

8.4. pareigybei priskirtos funkcijos ir pavaldumas.

III SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos;

9.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas Sistemoje numatytais atvejais;

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

II SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

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

11. Pareiginė alga:

11.1. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientai nustatomi iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų

dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

11.2. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos numatytą koeficientą nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtas lėšas, o Gimnazijos direktoriaus – Pasvalio raj. savivaldybės mero, vadovaudamasi Pasvalio raj. savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema;

11.3. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal DAĮ nuostatas ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų vadovaujamo darbo ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

11.4. nustatant konkretaus darbuotojo (išskyrus darbininkus) pareiginės algos koeficientą, direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo pareigybės aprašymą vadovaujasi kriterijais:

11.4.1. veiklos sudėtingumas, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis:

11.4.1.1. kai atliekamos nesudėtingos ir (ar) mažos apimties užduotys (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

11.4.1.2. kai atliekamos vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotys (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją; vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams) – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

11.4.1.3. kai atliekamos sudėtingos ir (ar) didelės apimties užduotys (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075.

11.4.2. atsakomybės lygis, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą:

11.4.2.1. žemiausias lygis – kai teikiama informacija kitiems veiklos vykdytojams, kai dalyvaujama veikloje, bet neatsakoma už rezultatą – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025;

11.4.2.2. vidutinis lygis – kai atliekama paraminė funkcija (patariama, paaiškinama, stebima, komentuojama, pritariama) bei suderinami veiksmai, kai kaupiama, analizuojama ir teikiama apibendrinta informacija, teikiamos paslaugos, reikalingos kitų pareigybių darbui – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,05;

11.4.2.3. aukštas lygis – kai gaunama dalis atsakomybės ir už šią dalį atsakoma tiesiogiai, kai užduotys yra deleguojamos, žinoma visuma bei galima ją įvardinti, tačiau nepriimami sprendimai, nulemiantys visumos rezultatą, kai taikoma bendra atsakomybė už poveikį rezultatams – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,075;

11.4.3. profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą kt. darbovietėse:

11.4.3.1. iki 1 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,02;

11.4.3.2. nuo 1 m. iki 3 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,04;

11.4.3.3. nuo 3 m. iki 6 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,06;

11.4.3.4. nuo 6 m. iki 8 m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,08;

11.4.3.5. nuo 8 ir daugiau m. – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,1.

11.4.4. kiti žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų nurodantys požymiai – minimalus pareiginės algos koeficiento dydis gali būti didinamas per 0,025.

12. Gimnazijoje patvirtintų pareigybių sąraše esančių pareigybių darbo apmokėjimas:

12.1. Gimnazijos direktoriaus darbo apmokėjimą reglamentuoja Pasvalio raj. savivaldybės tarybos patvirtinta Pasvalio raj. savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema;

12.2. direktoriaus pavaduotojų ugdymui:

12.2.1. pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į

- mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą;
- 12.2.2. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo rugsėjo 1 dieną, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;
- 12.2.3. jei yra lėšų ekonomija, gimnazijos direktoriaus įsakymu už gerus veiklos rezultatus ar dėl veiklos sudėtingumo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų.
- 12.3. pagalbos mokiniui specialistų (psichologų, socialinių pedagogų):
- 12.3.1. pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;
- 12.3.2. psichologams (A1 lygio pareigybė) pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų;
- 12.3.3. socialiniams pedagogams ir psichologams, dirbantiems su mokiniais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami iki 15 proc.;
- 12.3.3.1. 1 proc. – dirbant su vienu vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiu mokiniu;
- 12.3.3.2. 2 proc. – dirbant su vienu didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiu mokiniu;
- 12.3.3.3. 2 proc. – su dviem vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
- 12.3.3.4. 3 proc. – su trimis vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiu mokiniais;
- 12.3.3.5. 4 proc. – su dviem didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
- 12.3.3.6. 5 proc. – su trimis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
- 12.3.3.4. 6-15 proc. – dirbantiems su keturiais ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą ir individualius specialiuosius ugdymosi poreikius).

12.4. Mokytojams:

- 12.4.1. pareiginės algos koeficientas nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;
- 12.4.2. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
- 12.4.2.1. 2 proc. – jei ugdomas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 12.4.2.2. 1 proc. – jei ugdomas 1 – 2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 12.4.2.3. 2 proc. – jei ugdoma 3 – 5 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių

specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.4. 3 proc. – jei ugdomi 6 – 8 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.5. 4 proc. – jei ugdomi 9 - 10 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.6. 5 proc. – jei ugdomi 11 - 12 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.7. 6 proc. – jei ugdomi 13 - 14 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.8. 7 proc. – jei ugdomi 15 - 16 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.9. 8 proc. – jei ugdomi 17 - 18 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.10. 9 proc. – jei ugdomi 19 - 20 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.11. Nuo 10 iki 15 proc. – jei ugdomi 21 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4.2.12. 2 proc. mokantiems vieną mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

12.4.2.13. 3 proc. mokantiems du mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

12.4.2.14. 5 proc. mokantiems tris mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

12.4.2.15. 9 proc. mokantiems keturis mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

12.4.2.16. nuo 10 iki 15 proc. mokantiems penkis mokinius, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą;

12.4.2.17. trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Gimnazijos direktoriaus įsakymu didinamas tik tam laikotarpiui (aukščiau nustatytais procentais);

12.4.2.18. jei yra lėšų ekonomija, direktoriaus įsakymu už gerus veiklos rezultatus mokytojams gali būti didinamas iki 20 procentų pareiginės algos koeficientas.

12.5. Karjeros specialistui pareiginės algos koeficientas nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

12.5.1. Pedagogams, jei yra lėšų ekonomija, direktoriaus įsakymu už gerus veiklos rezultatus gali būti didinamas iki 20 procentų pareiginės algos koeficientas.

12.5.2. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo jei atitinka 2 ir daugiau kriterijų ne daugiau 25 proc.:

12.5.3. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

12.6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalus koeficientas nustatomas pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais) veiklos sudėtingumą:

13. Pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti Sistemos nuostatas.

14. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose.

15. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

15.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomi, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą. Jeigu direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas dirba mokytoju, tai toks darbas laikomas papildomu darbu;

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

15.3. pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomi:

15.3.1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

15.3.2. užsienio (anglų, rusų, prancūzų, vokiečių) kalbos mokytojui;

15.3.3. matematikos mokytojui;

15.3.4. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;

15.3.5. istorijos mokytojui;

15.3.6. pilietiškumo pagrindų mokytojui;

15.3.7. geografijos mokytojui;

15.3.8. fizikos mokytojui;

15.3.9. biologijos mokytojui;

15.3.10. chemijos mokytojui;

15.3.11. dailės mokytojui;

15.3.12. muzikos mokytojui;

- 15.3.13. katalikų tikybos mokytojui;
 - 15.3.14. etikos mokytojui;
 - 15.3.15. filosofijos mokytojui;
 - 15.3.16. fizinio ugdymo mokytojui;
 - 15.3.17. technologijų mokytojui;
 - 15.3.18. ekonomikos mokytojui;
 - 15.3.19. psichologijos mokytojui;
 - 15.3.20. teatro mokytojui;
 - 15.3.21. karjeros planavimo mokytojui;
 - 15.3.22. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
 - 15.3.23. neformaliojo švietimo mokytojui;
 - 15.3.24. psichologui;
 - 15.3.25. socialiniam pedagogui;
 - 15.3.26. karjeros specialistui.
16. Mokytojams, 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 pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas: kai mokomi 1–2 mokiniai – 1 procentu; kai mokomi 3–5 mokiniai – 2 procentais; 6-8 mokiniai – 3 procentais;
17. Už darbą pagal darbas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“) ir mokytojams taikyti pagal nustatytą formulę apskaičiuotą pareiginės algos padidinimą. Tais atvejais, jei pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo, dirbant pagal atnaujinto turinio programas, taip pat pagal kitus mokytojui nustatytus veiklos sudėtingumo kriterijus viršytų Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 3 punkte nurodytą maksimalų pareiginės algos koeficiento didinimo procentą (25 procentus) iki 2025 m. rugpjūčio 31 d. Krūvio sandaros aprašo 1 priedo 2 pastaboje nustatyta, kad pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (D_m) apskaičiuojamas, 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 (Pm) nustatomas, atsižvelgiant į mokytojo kontaktines valandas, skirtas atnaujintoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti.

18. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.
19. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.
20. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar kvalifikacinei kategorijai.
21. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo ir darbo patirties:
 - 21.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
 - 21.2. bibliotekininkui;
 - 21.3. raštinės administratoriui
 - 21.4. sekretoriui
 - 21.5. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
 - 21.6. vairuotojui;
 - 21.7. elektrikui.
22. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai Sistemai.
23. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. 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.
24. Minimalus darbo užmokestis (ne mažesnis negu minimali mėnesinė alga) darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotu darbu Gimnazijoje laikomos šios pareigybės:
 - 24.1. valytojas;
 - 24.2. budėtojas–rūbininkas;
 - 24.3. kiemsargis.

25. Darbo sutartyje nurodytas koeficientas keičiamas, kai:
- 25.1. keičiasi darbuotojo darbo stažas;
 - 25.2. darbuotojo veikla vertinama;
 - 25.3. keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;
 - 25.4. keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
26. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA) ir minimalus valandinis atlygis.
27. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas pasirinktame banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas darbuotojui pateikus prašymą raštu.
28. Darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu, išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
29. Jeigu dėl bankinių operacijų, banko vidinių taisyklių specifikos ar banko kaltės darbo užmokestis yra gaunamas vėliau nei numatyta darbo sutartyje, tai nelaikoma pavėluotu darbo užmokesčio sumokėjimu.
30. Darbo užmokestį vyr. buhalteris suskaičiuoja atsakingiems darbuotojams pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
31. Vyr. buhalteris darbuotojui asmeniškai išsiunčia el paštu atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.
32. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

III SKIRSNIS

DARBO KRŪVIO SANDARA

33. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu „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), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, „Pradinio,

pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais“.

34. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvį sudaro:

34.1. kontaktinės valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei). Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu;

34.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje skiriamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintus veiklų sąrašus. Šis sąrašas yra Sistemos priede Nr.1 ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

35. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas kiekvienais mokslo metais gali keistis priklausomai nuo ugdymo plane numatytų dalykui mokytis, ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti valandų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėje (grupėje).

36. Kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje su dalyką kuruojančiu vadovu ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą iki prasidedant mokytojų kasmetinėms vasaros atostogoms.

37. Mokytojų pareigybės funkcijos sutiriamos su Gimnazijos direktoriumi (9 priedas).

38. Darbo laikas nurodomas pamokų, neformaliojo ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiuose, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys ir tvirtina Gimnazijos direktorius.

39. Valytojų darbui skiriamas plotas atsižvelgiant į galiojančius normatyvus. Už valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

40. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

41. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

41.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

41.1.1. A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių, darbuotojui, vykdančiam visas ar dalį kito darbuotojo funkcijų, pirmą mėnesį gali būti mokama nuo 20 iki 50 procentų pareiginės algos priemoka;

41.1.2. mokytojui, pavaduojančiam kito mokytojo pamokas, bet tuo metu nevedant savo pamokos, mokama 10 procentų ar didesnė priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš vaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 10 procentų ar daugiau pareiginės algos dydžio. Esant mažesnei kaip 10 procentų pareiginės algos dydžio sumai, pavaduotų pamokų skaičius sumuojamas ir kitais mėnesiais. Priemoka išmokama tą mėnesį, kai pasiekama atitinkama suma;

41.1.3. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu, tuo metu, kai vedamos paties mokytojo pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

41.1.4. numatant pavadavimus ilgiau nei 4 savaites, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedirbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama iki 20 procentų pareiginės algos priemoka;

41.1.5. pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imamas Lietuvos respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis. Mokytojų vidutinis valandinis įkainis taikomas už faktiškai praveistas pamokas, apskaičiuojamas pareigybės koeficientą dauginant iš bazinės algos ir dauginant iš 10 mėn. bei gautą rezultatą dalinant iš vienos pareigybės darbo normos – 1512 metinių valandų;

41.1.6. už kitų darbuotojų pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės gali būti skiriamos 10–50 procentų dydžio priemokos;

41.1.7. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;

41.1.8. vaduojant ilgiau nei 4 savaites, sudaromas papildomas susitarimas (jei neviršijama 1,5 etato) dėl atitinkamos etato dalies, kurios dydis priklauso nuo vaduojamo darbuotojo funkcijų dalies; valytojui – nuo skirto valomo ploto dydžio: 30 procentų valant 1 / 3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1 / 2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

41.1.9. jeigu nėra galimybės sudaryti papildomo susitarimo, gali būti mokama 50 procentų pareiginės algos priemoka;

41.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl jo viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:

41.2.1.1. už tarptautinių, respublikinių, regioninių projektų, konferencijų ar renginių organizavimą ir įgyvendinimą direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti skiriama vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

41.2.2. už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams, kitiems specialistams gali būti skiriama vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

41.2.3. už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, reikalingų dokumentų paruošimą (nemokamo maitinimo ataskaitų savivaldybės administracijai teikimą ir kt.) ir mokinių pavėžėjimo dokumentų tvarkymą socialiniam pedagogui gali būti skiriama 10 procentų pareiginės algos priemoka kartą per pusmetį;

41.2.4. už darbus, kurie aprašyti Sistemos 1 priede ir nesulygti etato struktūroje, mokytojams gali būti mokama 10–80 procentų priemoka;

41.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, gali būti mokama 10–80 procentų priemoka:

41.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

41.3.2. už mokinių rengimą tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos;

41.4. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka gali būti skiriama kitais Apraše nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą.

42. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas.

43. 41 p. numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokslo fondui. Trūkstant lėšų, priemokos gali būti skiriamos, išlaikant Sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas.

V SKIRSNIS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

44. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

44.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

44.2. suteikiant iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus;

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

44.4. iki vienos pareiginės algos dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijos

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;

44.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. finansinės skatinimo priemonės, nurodytos 44 p. gali būti taikomos tik esant pakankamam mokes fondui. Trūkstant lėšų, išmokos gali būti skiriamos, išlaikant Sistemoje nustatytų išmokų ribinių dydžių proporcijas.

VI SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

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

47. Direktorius pavaduotojų ugdymui ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. Nr. V-279 (su aktualiais pakeitimais) „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais“.

48. Direktorius pavaduotojui ūkiui ir kitiems specialistams metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

49. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu įstaigos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti:

49.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

49.2. taikomos Sistemos 44 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

50. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu įstaigos vadovo sprendimu nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

51. Gali būti taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą,

negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesni negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

52. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

53. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

54. Gimnazijos direktoriaus tarnybinė praėjusių metų veikla vertinama įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKIRSNIS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

55. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

50. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

50.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

50.2. terminas, kada bus atliekamas darbas;

50.3. apimtis darbo valandomis;

50.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

50.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

51. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

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

53. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

54. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos poilsio diena, kuri pridedama prie kasmetinių atostogų ir apmokama darbuotojo darbo užmokesčiu.

55. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

56. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, vadovaujamas Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

VIII SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

57. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

59. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

60. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant žiniaraščius. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką, dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo skaičiavimui. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyr. buhalteriiui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

61. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitą sekretorius vyr. buhalteriiui pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo užmokesčio apskaitai.

IX SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

62. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas sutaria atostogų laiką.

63. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

64. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – ne mažiau kaip 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Pailgintos atostogos – iki 40 darbo dienų suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės.

65. Papildomos atostogos suteikiamos ne pedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

66. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus.

67. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

68. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių nepanaudotų atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas negalėjo jomis pasinaudoti.

69. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžia. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

70. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą. Kitais atvejais kasmetines atostogas darbuotojams pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

71. Jeigu darbuotojas atostogų metu turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų, jam pratęsimos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

72. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

73. Vyr. buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą vadovaudamasis tuo metu galiojančiais vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo teisės aktais.

X SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

74.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

74.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

74.4. 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 (atitinkamai Darbo kodekso 55 ir 58 str.);

74.5. 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).

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

XI SKIRSNIS

MOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

76. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama pašalpa – ne mažesnė negu 62,06 procentų ir ne didesnė negu 100 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

77. 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.

78. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XII SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

79. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų iš savivaldybės biudžeto.

80. 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 minimali 1 MMA dydžio (gali būti skiriama iki 5 MMA) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

81. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama minimali 1 MMA dydžio (gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio) materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 naujai redakcijai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (ne pedagoginių darbuotojų), pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį, pridėjus praeitais metais nustatytą kintamą dalį, padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetas. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą.

83. Priemokos ir skatinimo priemonės gali būti taikomos tik turint pakankamai lėšų Gimnazijos biudžeto mokes fonde.

84. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojais, Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Darbuotojai su Sistema yra supažindinami žodžiu ir/ar paskelbus Gimnazijos tinklapyje ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis nustatytais principais.

86. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

87. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti šią Sistemą. Pakeitimai rengiami konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba, su pakeitimais darbuotojai supažindinami paskelbus

Gimnazijos tinklapyje.

88. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

Su Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos Darbo taryba suderinta 2024 m. rugpjūčio 30 d.

Darbo tarybos pirmininkė Simona Stapulionienė

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Etate privalomos veiklos (1 etatui ne mažiau kaip 102* val.)

	Veiklos	Metinės valandos
1. Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas)		
1.1. Dalyvavimas gimnazijos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas: <ul style="list-style-type: none"> -1 vedama atvira pamoka 4 -1 stebima kolegos pamoka 2 • dalijimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse 4 • dalyvavimas metodinės grupės pasitarimuose 12 • savo profesinės veiklos įsivertinimas ir pokalbis su vadovu 4 • fenomenais grįsto ugdymo metodikos išbandymas ir refleksija 10 	
1.2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan. 	30 (5 d. po 6 val.)
1.3. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu		10
1.4. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		10
2. Valandos darbui su tėvais		
2.1. Atvirų durų diena (2 k. metuose)		6
2.2. Dalyvavimas trišaliuose pokalbiuose (pagal poreikį)		1
3. Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais		
3.1. Dalyvavimas klasių srautų susirinkimuose		6
4. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti		
4.1. Dalyvavimas posėdžiuose ir pasitarimuose		14

1. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0-400 val.)*

	Veiklos	Metinės valandos
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdymo plano rengimo grupė 5 • Strateginio plano rengimo grupė 10 • Veiklos kokybės įsivertinimo grupė 15-70 • Vaiko gerovės komisija 30-60 • Vadovavimas metodinei grupei 30-80 	

1.2. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose		
1.3. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	<ul style="list-style-type: none"> • Gimnazijos taryba • Pedagogų atestacinė komisija • Mokytojų taryba • Darbo taryba 	8 + 10 sekret. 2 + 10 sekret. 10+ 10 sekret. 2 + 5 sekret
1.4. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	<ul style="list-style-type: none"> • Renginio organizavimas (nurodomas konkretus renginys) • Sportinių varžybų organizavimas • Gimnazijos renginių filmavimas (fotografavimas) ir nuotraukų archyvavimas • Renginių, neformalių veiklų įgarsinimas, organizavimas, koordinavimas • 	20–40 20 30-60 70-300
1.5. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Elektroninio dienyno administravimas • Pamokų tvarkaraščio sudarymas • Mokinių ir pedagogų, registro tvarkymas, ŠVIS • Internetinės svetainės, FB koordinavimas ir kt. 	120- 240 120- 240 100-300 80-90
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
2.1. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Naujos modulio programos parengimas	10
2.2. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	1 projektas: - ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis	40 1 val./sav. x savaičių skaičius
2.3. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	1 projektas: - ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis	40-80 1 val./sav. x savaičių skaičius
2.4. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninės ugdymo turinio priemonės kūrimas ir dalijimasis su kolegomis • Pateikčių darbui su išmaniaja lenta kūrimas ir dalijimasis su kolegomis 	20 20
2.5. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	• Technologijų kabinetų priemonių priežiūra, dailės kabineto priežiūra	60
	• Gamtos mokslų kabinetų priemonių priežiūra (jei nėra laboranto)	10
	• Fizinio ugdymo priemonių priežiūra	20
	• Parodų gimnazijos erdvėse rengimas, darbų eksponavimas	10–30

	<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas 	30–140	
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:			
3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Vadovavimas studentų praktikai (jei už ją nemoka kita institucija)	10	
3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	1 programa gimnazijos mokytojams	10–20	
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			
4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> PUPP (lietuvių k.) PUPP (matematika) II gimnazijos klasės mokinių anglų kalbos lygio nustatymas Kūrybinių darbų vertinimas: <ul style="list-style-type: none"> komisijoje lietuvių k. ir kompiuterinis raštingumas 	10 10 10 30 10	
	4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Bandomieji egzaminai (užduočių parengimas, vertinimas)	5
		Kūrybiniai darbai	5 val. 1 darbu
		Brandos darbai	2 val. / mėn. vienam darbu
4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	Vykstant atestacijai; Mentorstė	5 sutarimu	
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:			
5.1. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, mokyklinio etapo organizavimas po darbo valandų: <ul style="list-style-type: none"> užduočių kūrimas vertinimas organizavimas 	5 pagal metodinių grupių sutarimus	
5.2. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan., patvirtintiems LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais	Mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams	Iki 20 derinama individualiai su ruošiančiais mokytojais	
5.3. Skirtingų poreikių mokinių konsultavimas	<ul style="list-style-type: none"> dėl neįsisavinto turinio dėl praleistų pamokų, skirtingų poreikių 	10-30	
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:			
Bendri projektai su bendruomene, kitomis gimnazijomis		<i>Pagal susitarimą priklausomai</i>	

	<i>nuo projekto apimties</i>
--	----------------------------------

PASTABOS:

*Valandos skiriamos Gimnazijos vadovui individualiai su mokytoju aptariant veiklų pridėtinę vertę Gimnazijai (pagal poreikį), nustatant mokytojo krūvio sandarą.

**MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS MINIMALŪS KOEFICIENTAI (PAREIGINĖS
ALGOS (ATLYGINIMO) BAZINIAIS DYDŽIAIS)**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daug iau kaip 2 iki 5	nuo daug iau kaip 5 iki 10	nuo daugia u kaip 10 iki 15	nuo daugia u kaip 15 iki 20	nuo daug iau kaip 20 iki 25	daug iau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,022 3	1,02 61	1,03 49	1,0538	1,0866	1,09 03	1,09 67
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,097 9	1,10 06	1,10 18	1,1080	1,1106	1,11 43	1,12 31
Vyresnysis mokytojas		1,12 44	1,12 82	1,1333	1,1787	1,18 49	1,18 99
Mokytojas metodininkas			1,20 13	1,2228	1,2618	1,26 69	1,27 57
Mokytojas ekspertas			1,36 52	1,3879	1,4232	1,42 95	1,43 58

**SPECIALIŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, PSICHOLOGŲ
ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIŲ ALGŲ
KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, karjeros specialistas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis surdopedagogas, vyresnysis tiflopedagogas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
metodininkas, logopedas metodininkas, surdopedagogas metodininkas, tiflopedagogas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, karjeros specialistas metod antros kategorijos psichologas							
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, surdopedagogas ekspertas, tiflopedagogas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

Atsižvelgiant į LR ŠMSM patvirtintus Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai:

1. mokytojai, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, ir mokytojai, turintys mokytojo kvalifikacinę kategoriją, skiria pakankamai laiko profesiniam tobulėjimui ir būtinų mokytojo profesijos kompetencijų įtvirtinimui;

2. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojai skiria valandas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį įstaigoje;

3. mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojams skiria valandas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms: rengia ir vykdo gimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoja dalyko sritis (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius, mentorystę, organizuoja ir vykdo prevencines ir kitas programas, kitas įstaigos poreikius atitinkančias veiklas;

4. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojai skiria valandas funkcijoms, susijusias su veikla gimnazijos bendruomenei, pagal jų kvalifikacinę kategoriją privalomoms veikloms, sprendžiant sudėtingesnius uždavinius gimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti: analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų veiklą, rengia mokymo priemones, vadovauja regiono ar šalies ugdymo

projektams, rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauja studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, atstovauja įstaigai, dalyvauja darbo grupėse / renginiuose, organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taiko, rengia ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleidžia gerąją pedagoginio darbo patirtį įstaigoje, regione ir šalyje.

5. Mokytojams, kurių pedagoginis darbo stažas – iki dvejų metų, ir pedagogams stažuotojams skiriama kuo daugiau valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui ir grįžtamajam ryšiui iš mentorių, praktikos vadovų.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS
MINIMALŪS KOEFICIENTAI (PAREIGINĖS ALGOS (ATLYGINIMO)
BAZINIAIS DYDŽIAIS)**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

**MOKYKLŲ UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pedagoginio darbo stažas (metais)	Pareiginės algos koeficientai
iki 10	1,7082
nuo daugiau kaip 10 iki 15	1,7816
daugiau kaip 15	1,8765

PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA**Finansuojamos iš savivaldybės lėšų**

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas ir pareigybės lygis
1	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, A2 lygis
2	Vyr buhalteris A2 lygis
3	Bibliotekininkas A2 lygis
4	Kompiuterinių sistemų administratorius A lygis
5	Inžinierius kompiuterininkas, laborantas B lygis
6	Raštinės administratorius B lygis
7	Sekretorius, C lygis
8	Mokinio padėjėjas C lygis
9	Vairuotojas, elektrikas, santechnikas, stalius C lygis
10	Darbininkas, kiemsargis, valytojas D lygis

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI
Finansuojamos iš savivaldybės lėšų

Pareigybės lygmuo	Pareiginės algos koeficientų intervalų dydžiai			
	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Vidutinė pareiginės algos koeficiento reikšmė	Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Žingsnis
1	1,04	1,48	1,92	-
2	0,67	0,95	1,24	-
3	0,62	0,88	1,15	-
4	0,62	0,88	1,15	-
5	0,62	0,81	1	-
6	0,62	0,81	1	-
7	0,57	0,74	0,91	-
8	0,57	0,74	0,91	-
9	0,57	0,74	0,91	-
10	MMA/MVA	MMA/MVA	MMA/MVA	-

**VALANDOS, SKIRIAMOS UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI
PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS
(PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)**

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.1.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.1.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.1.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.1.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.1.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.1.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.1.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.1.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programas.

VALANDŲ SANDARA

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010-1410	102-502	1512

**VALANDOS, SKIRIAMOS VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI
PER MOKSLO METUS**

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.	152	180	210 (252*)

*vadovaujant socialinei pilietinei veiklai

MOKYTOJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

Mokytojo vardas, pavardė

Mokomasis dalykas

Kvalifikacinė kategorija Stažas

Iš viso valandų per metus **0,00**

Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NŠ)	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0,00
Vadovavimas klasei	
Iš viso I dalis	0,00

Etato dalis **0,000**

Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei	0
Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei	0
Iš viso II dalis	0

I dalis

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21	Iki 11	12–20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius	37			37			37			33		
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai												
Kontaktinių valandų per savaitę	0											
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasiruošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)												
Metinės valandos	0,00			0,00			0,00			0,00		

Pasvalio Petro Vileišio gimnazija

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA_____
Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)**I SKYRIUS****METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI****1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	

2.5.	
------	--

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdomui, ugdomą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

II SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS

VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

(pavadootojo ugdymui, ugdymą (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Pasvalio Petro Vileišio progimnazija

 (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

 _____ Nr. _____
 (data)

 (sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			

1.3.			
------	--	--	--

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų

užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
--	--------------------------------

4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kurius sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

Kompiuterių sistemų specialistas _____

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje
dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)

(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)