|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. P–64 (pakeitimai gimnazijos direktoriaus 2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. P–18 |

**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 darbąįstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymorekomendacijomis, 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**

1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.
2. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.
3. 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

7.3. C lygio – raštinės vedėjo, mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjo), laboranto, 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.

1. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:
   1. pareigybės grupė;
   2. pareigybės pavadinimas;
   3. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
   4. pareigybei priskirtos funkcijos ir pavaldumas.

**III SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

1. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. priemokos;
   3. piniginė išmoka už atliką darbą, mokama pagal darbo teisės normas Sistemoje numatytais atvejais;
   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**

1. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.
2. Pareiginė alga darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
3. Pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti Sistemos nuostatas.
4. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose.
5. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
   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.
   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;
   3. pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomi:
      1. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;
      2. užsienio (anglų, rusų, prancūzų, vokiečių) kalbos mokytojui;
      3. matematikos mokytojui;
      4. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;
      5. istorijos mokytojui;
      6. pilietiškumo pagrindų mokytojui;
      7. geografijos mokytojui;
      8. fizikos mokytojui;
      9. biologijos mokytojui;
      10. chemijos mokytojui;
      11. dailės mokytojui;
      12. muzikos mokytojui;
      13. katalikų tikybos mokytojui;
      14. etikos mokytojui;
      15. filosofijos mokytojui;
      16. fizinio ugdymo mokytojui;
      17. technologijų mokytojui;
      18. ekonomikos mokytojui;
      19. psichologijos mokytojui;
      20. neformaliojo švietimo mokytojui;
      21. psichologui;
      22. socialiniam pedagogui;
      23. karjeros specialistui.
6. Esant lėšų ir vadovaujantis Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis, pedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo:
   1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

|  |  |
| --- | --- |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo sąlyga | Koeficiento didinimo procentai, priklausomai nuo sav. pamokų sk. |
| Mokytojams, mokantiems mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius ***vidutinius*** specialiuosius ugdymosi poreikius | 1–8\* |
| Mokytojams, mokantiems mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius ***didelius*** specialiuosius ugdymosi poreikius | 2–15 |

Pastabos. \*Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1 proc., jei dalykui skirtos 1-2 savaitinės pamokos, 2 procentai, jei skirtos 3–5 savaitinės pamokos. Už kiekvieną kitą mokinį pridedama po 0,25 proc. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį ***vidutinius ar didelius*** specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas 2–5 proc.

* 1. visus metus mokant mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose ar savarankiškas mokymas priklausomai nuo konsultacijų skaičiaus:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo sąlyga | Konsultacijų skaičius per savaitę | Koeficiento didinimo procentai |
| Mokytojams, mokantiems vieną mokinį | 1–2 | 1–2 |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo sąlyga | Ugdomų mokinių skaičius | Koeficiento didinimo procentai, priklausomai nuo sav. pamokų sk. |
| Mokytojams, mokantiems vieną mokinį | 3 | 3 |
| Mokytojams, mokantiems du ir daugiau mokinių | 1–2 | 3–4 |
| 3 | 5 |

Pastaba. Trumpalaikio mokymo namuose atveju Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui.

* 1. 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;
  2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros specialistui, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį: kai konsultuojami 1–8 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai – 1 procentu; kai konsultuojami 1–3 didelių arba 9–15 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai – 2 procentais.

1. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.
2. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar kvalifikacinei kategorijai.
3. 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 ir yra ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 d. mokėtas atlygis be kintamosios dalies:
   1. ūkio dalies vedėjui;
   2. bibliotekininkui;
   3. raštinės vedėjui;
   4. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
   5. vairuotojui;
   6. elektrikui.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pareiginės algos koeficientai | | | |
| Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,67–1,00 | 0,67–1,10 | 0,67–1,20 | 0,67–1,30 |
| B lygis | 0,62–0,94 | 0,62–1,04 | 0,62–1,14 | 0,62–1,24 |
| C lygis | 0,57–0,86 | 0,57–0,96 | 0,57–1,06 | 0,57–1,16 |

1. 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.
2. 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.
3. Minimalus darbo užmokestis (ne mažesnis negu minimali mėnesinė alga) darbuotojams mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotu darbu Gimnazijoje laikomos šios pareigybės:
   1. valytojas;
   2. budėtojas–rūbininkas;
   3. kiemsargis.
4. Darbo sutartyje nurodytas koeficientas keičiamas, kai:
   1. keičiasi darbuotojo darbo stažas;
   2. darbuotojo veikla vertinama;
   3. keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;
   4. keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
5. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (MMA) ir minimalus valandinis atlygis.
6. 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.
7. Darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu, išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
8. 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.
9. Darbo užmokestį vyr. buhalteris suskaičiuoja atsakingiems darbuotojams pateikus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
10. Vyr. buhalteris darbuotojui asmeniškai išsiunčia el paštu atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.
11. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

**III SKIRSNIS**

**DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. 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), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais“.
2. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo krūvį sudaro:
   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;
   2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje skiriamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintus veiklų sąrašus. Veiklų sąrašas ir joms skiriamas valandų skaičius aptariamas Metodinėje taryboje ir Darbo taryboje. Šis sąrašas yra Sistemos priede Nr.1 ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.
3. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas kiekvienais mokslo metais gali keistis priklausomai nuo ugdymo plane numatytų dalykui mokyti, ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti valandų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėje (grupėje).
4. Kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje su dalyką kuruojančiu vadovu ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą iki prasidedant mokytojų kasmetinėms vasaros atostogoms.
5. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis gimnazijos bendruomenei, skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu (1 priedas).
6. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skiriant kontaktines valandas atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje ir kvalifikacinę kategoriją.
7. Darbo laiko struktūra nurodoma pamokų, neformaliojo ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiuose, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys ir tvirtina Gimnazijos direktorius.
8. Valytojų darbui skiriamas plotas atsižvelgiant į galiojančius normatyvus. Už valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos ūkio dalies vedėjas.
9. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

**IV SKIRSNIS**

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

1. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
   1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:
      1. Darbuotojui, išskyrus pedagoginių pareigybių darbuotojus, vykdančiam visas ar dalį kito darbuotojo funkcijų, gali būti mokama iki 50 procentų pareiginės algos priemoka;
      2. mokytojui pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu  ar  sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokama priemoka už faktiškai dirbtą laiką, valandinį vienos pamokos su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš vaduotų pamokų skaičiaus;
      3. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios), mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms ir dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas pastoviosios dalies koeficientas;
      4. už savarankiško mokymo konsultacijas mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms;
      5. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu, tuo metu, kai vedamos paties mokytojo pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;
      6. 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;

41.1.7. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: **V = (K x BD)/ M x 7,2 val.** (čia **V**– valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, **M** – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2– pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

* + 1. už kitų darbuotojų pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir vadavimo trukmės gali būti skiriamos 10–50 procentų dydžio priemokos;
    2. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos ūkio dalies vedėjo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;
    3. 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;
    4. jeigu nėra galimybės sudaryti papildomo susitarimo, gali būti mokama 50 procentų pareiginės algos priemoka;
  1. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl jo viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:
     + 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;
     1. 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;
     2. 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;
     3. už darbus, kurie aprašyti Sistemos 1 priede ir nesulygti etato struktūroje, mokytojams gali būti mokama 10–80 procentų priemoka;
  2. 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:
     1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsusios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);
     2. už mokinių rengimą tarptautiniams projektams, olimpiadoms, konkursams, jei nėra tarifikuotos atskiros valandos;
  3. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka gali būti skiriama kitais Apraše nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą.

1. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas.
2. 41 p. numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokos fondui. Trūkstant lėšų, priemokos gali būti skiriamos, išlaikant Sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas.

**V SKIRSNIS**

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

1. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:
   1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
   2. suteikiant iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus;
   3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
   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;
   5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. 44 p. finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokos fondui.

**VI SKIRSNIS**

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
2. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. Nr. V-279 (su aktualiais pakeitimais (suvestinė redakcija nuo 2024-02-06)) „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais“. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
3. Specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams (išskirus pedagoginius darbuotojus) 2023 m. 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. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
4. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu įstaigos vadovo sprendimu darbuotojui gali būti:

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

50.2. taikomos Sistemos 44 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

51. 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 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

52. Gali būti taikomas perkėlimas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

53. 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.

54. 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.

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

**VII SKIRSNIS**

**ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO**

1. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
2. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
   1. pareigybė arba atliekama funkcija;
   2. terminas, kada bus atliekamas darbas;
   3. apimtis darbo valandomis;
   4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
   5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
3. 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.
4. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka už papildomą darbą, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
5. Vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
6. 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.
7. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
8. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje, vadovaujamasi 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**

1. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
3. 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.
4. 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 buhalterijai per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
5. Siekiant tinkamai kontroliuoti darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitą darbuotojas, atsakingas už Gimnazijos personalo darbo laiko apskaitos tvarkymą, vyr. buhalteriui pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijas, turinčias įtakos darbo užmokesčio apskaitai.

**IX SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius. Gimnazijos direktorius ir darbuotojas sutaria atostogų laiką.
2. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. 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.
4. Papildomos atostogos suteikiamos ne pedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
5. 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.
6. Suteikiant atostogas dalimis, viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
7. 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.
8. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
9. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą. Kitais atvejais kasmetines atostogas darbuotojams pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.
10. Jeigu darbuotojas atostogų metu turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų, jam pratęsiamos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.
11. 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.
12. Vyr. buhalteris skaičiuoja atostoginį atlyginimą vadovaudamasis tuo metu galiojančiais vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo teisės aktais.

**X SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
   1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
   2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
   3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
   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.);
   5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).
2. 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**

1. 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.
2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.
3. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

**XII SKIRSNIS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

1. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų iš savivaldybės biudžeto.
2. 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.
3. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama ne mažesnė kaip 2 MMA (gali būti iki 5 MMA dydžio) materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Priemokos ir skatinimo priemonės gali būti taikomos tik turint pakankamai lėšų Gimnazijos biudžeto mokos fonde.
3. 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.
4. Darbuotojai su Sistema yra supažindinami žodžiu / paskelbus Gimnazijos tinklapyje ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis nustatytais principais.
5. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.
6. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti šią Sistemą. Pakeitimai rengiami konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba, su pakeitimais darbuotojai supažindinami žodžiu /paskelbus Gimnazijos tinklapyje.
7. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos Darbo taryba suderinta 2024 m. vasario 26 d.

Darbo tarybos pirmininkė Simona Stapulionienė

Pasvalio Petro Vileišio

gimnazijos darbuotojų

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Veiklos | Metinės valandos |
| 1. **Kvalifikacijos tobulinimas (*profesinis tobulėjimas)*** | | |
| * 1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | * ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas:   -1 vedama atvira pamoka  -1 stebima kolegos pamoka   * dalijimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse * dalyvavimas metodinės grupės pasitarimuose * savo profesinės veiklos įsivertinimas ir pokalbis su vadovu | 4  2  4  12  4 |
| * 1. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose | * kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan. | 30 (5 d. po 6 val.) |
| 1.3. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu | | 10 |
| * 1. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė | | 10 |
| 1. **Valandos darbui su tėvais** | | |
| * 1. Atvirų durų diena (2 k. metuose) | | 6 |
| 1. **Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais**   ***mokinių ugdymo klausimais*** | | |
| * 1. Dalyvavimas klasių srautų susirinkimuose | | 6 |
| **4. Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti** | | |
| * 1. Dalyvavimas Mokytojų tarybos 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. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas   1.2. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | * Ugdymo plano rengimo grupė * Strateginio plano rengimo grupė * Veiklos kokybės įsivertinimo grupė * Vaiko gerovės komisija * Vadovavimas metodinei grupei | 5  10  15  30 + 5 sekret.  30 |
| 1.3. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas | * Gimnazijos taryba * Pedagogų atestacinė komisija * Mokytojų tarybos sekretorius | 8 + 5 sekret.  2 + 5 sekret.  10 |
| * 1. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | * Renginio organizavimas (nurodomas konkretus renginys) * Sportinių varžybų organizavimas * Gimnazijos renginių filmavimas ir nuotraukų archyvavimas | 20–40  20  50 |
| * 1. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | * Elektroninio dienyno administravimas * Pamokų tvarkaraščio sudarymas * Mokinių ir pedagogų registro tvarkymas | 60  110  150 |
| 1. **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  1 val./sav. x savaičių skaičius |
| 2.4. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas | * Skaitmeninės ugdymo turinio priemonės kūrimas ir dalijimasis su kolegomis * Pateikčių darbui su išmaniąja 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 | 1–30 |
| * Gimnazijos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas | 40–140 |
| **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 | * PUPP (lietuvių k.) * PUPP (matematika) * II gimnazijos klasės mokinių anglų kalbos lygio nustatymas * Kūrybinių darbų vertinimas: * 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) | *0,5 val. vienam darbui; užsienio k. žodžiu daliai – 12 val.* |
| Kūrybinai darbai | 5 val. 1 darbui |
| Brandos darbai | 2 val. / mėn. vienam darbui |
| 4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas | Vykstant atestacijai | 5 |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:** | | | |
| 5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, mokyklinio etapo organizavimas po darbo valandų:  - užduočių kūrimas  - vertinimas  - organizavimas | 5  2  1 |
| 5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan., patvirtintiems LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais | Mokinių rengimas olimpiadoms, konkursams | 15 |
| **Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:** | | | |
| Bendri projektai su bendruomene, kitomis gimnazijomis | | *Pagal susitarimą priklausomai nuo projekto apimties* |

PASTABOS:

* Valandos skiriamos Gimnazijos vadovui individualiai su mokytoju aptariant tokių veiklų pridėtinę vertę Gimnazijai, nustatant mokytojo krūvio sandarą.
* Darbo krūvio sandaroje nenumatytos veiklos apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.