

PATVIRTINTA

Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V-130

**KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

Įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

Turinys

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS.....	4
III SKYRIUS. PAREIGYBIŲ GRUPIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS	4
IV SKYRIUS. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI	4
V SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENYS (PAKOPOS) IR LYGIAI.....	5
VI SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO INTERVALŲ NUSTATYMAS	5
VII SKYRIUS. GIMNAZIOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS.....	6
I SKIRSNIS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS.....	6
Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas.....	7
II SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS	8
Pedagoginių pareigybių darbuotojų veiklos vertinimas	8
Darbuotojų, kurių darbas nelaikomas pedagoginiu, veiklos vertinimas.....	8
Bendros nuostatos taikomos visiems darbuotojams	10
III SKIRSNIS. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA.....	10
VIII SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ.....	10
IX SKYRIUS. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA	10
X SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS	11
XI SKYRIUS. PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS	11
XII SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO	13
XIII SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS	13
XIV SKYRIUS. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS	13
XV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	14
PAREIGYBIŲ LYGIAI IR LYGMENYS (PAKOPOS)	15
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ RĖŽIAI PAGAL PAREIGYBIŲ LYGMENIS (PAKOPAS)	16
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI	17
VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI VALANDOS.....	21
MOKYTOJO KRŪVIO SANDARA 20xx-20xx M. M.	24
PIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO APLINKYBĖS	25

KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos (toliau – Gimnazija, įstaiga) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pagal kuriuos formuojama Gimnazijos darbuotojų pareigybių struktūra, pareiginės algos intervalai, mokamos priemokos, skatinama ir apdovanojama, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (toliau – Švietimo įstatymas), 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu bei Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje www.vva.lrv.lt, Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat kitų teisės aktų reikalavimais.

Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka DAĮ, Darbo kodekso, Švietimo įstatymo sąvokas.

3. Gimnazijos darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti yra taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.

4. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus, nurodytus Sistemos 6 punkte;

4.2. Gimnazijoje taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygmenis (pakopas) būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. Gimnazijos pareigybių lygmenų (pakopų) struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus veiklos vertinimą, atestaciją tvarką;

4.7. Sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką;

4.8. priemokas, skatinimą, apdovanojimus;

4.9. kitas aktualias aplinkybes.

5. Vizija – **Gimnazija - socialiai atsakingas ir geidžiamas darbdavys.**

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

II SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga;

7.2. priemokos;

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

7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.

III SKYRIUS. PAREIGYBIŲ GRUPIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

8. Gimnazijos pareigybių vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis. Pareigybių grupavimas į lygmenis (pakopas) nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Gimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus.

9. Gimnazijoje unikalios pareigybės priskirtos nuo 1 iki 6 lygmens (pakopos) (Sistemos 1 priedas). Aukščiausiam (6) pareigybių lygmeniui (pakopai) priskiriama įstaigos vadovo – direktoriaus pareigybė, žemiausiam lygmeniui (pakopai) (1) – darbininkų pareigybės. Pareigybės grupuojamos į lygmenis (pakopas) pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šios Sistemos 10 punkte.

IV SKYRIUS. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, ar DAĮ 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybių lygmens (pakopos);

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Sistemos 3 priede):

10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

10.2.4. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingų profesinio darbo patirties ir žinių, nustatoma pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą;

10.2.5. išsimokslinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikiamą išsimokslinimą, nustatomas pareigybės aprašyme;

10.2.6. pareigų ir vadybos lygių – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės pareigų ir vadybos lygį, nustatoma pareigybės aprašyme;

10.2.7. sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvės – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

10.2.8. psichologinio komforto darbo aplinkoje – kriterijus, apibrėžiantis emocinę ir psichologinę numanomą būseną, atliekant pavestas užduotis ir funkcijas.

11. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygmenis (pakopas). Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Pareigybėms grupuoti į lygmenis (pakopas) sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo darbo grupė (toliau – Darbo grupė). Į Darbo grupę įtraukiami direktoriaus pavaduotojai, žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į Darbo grupę įtraukiamas (-i) ir darbuotojų atstovas (-ai).

V SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGMENYS (PAKOPOS) IR LYGIAI

13. Įvertinus pareigybes pagal Sistemos 10 punkto nuostatas, Gimnazijos darbuotojų pareigybės įstaigos viduje skirstomos į 6 lygmenis (pakopas) (Sistemos priedas Nr.1).

14. Pareigybių lygiai nustatomi pagal DAĮ 2 straipsnio nuostatas, pareigybių grupės - pagal DAĮ 3 straipsnį.

15. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais ir Klaipėdos miesto savivaldybės mero patvirtintu (suderintu) pareigybių skaičiumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius, pareigybių lygmenis (pakopas) ir pareigybių aprašymus.

VI SKYRIUS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO INTERVALŲ NUSTATYMAS

16. Gimnazijoje pareigybės lygmenį (pakopą) apibrėžia atlygio rėžiai (minimali ir maksimali ribos). Atlygio rėžių plotį sudaro intervalo plotis +/- 25 proc. (su iki 3 proc. nuokrypiu) intervalo vidurinės reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus (Sistemos 2 priedas).

17. Darbuotojo pareiginės algos koeficientai/-ų:

17.1. rėžių minimalus dydis negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede (darbuotojams, kurių darbas nelaikomas pedagoginiu);

17.2. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (DAĮ 6 straipsnio 1 d. išvardintų: specialusis pedagogas, karjeros specialistas, psichologo asistentas, psichologas, socialinis pedagogas, auklėtojas), direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos rėžiai turi apimti koeficientų dydžius, apskaičiuotus atsižvelgiant į DAĮ 2 priedą;

17.3. negali viršyti Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į DAĮ 2 priedą.

18. Maksimalus pareiginės algos koeficientas neturi viršyti pareigybės lygmens (pakopos) maksimalios reikšmės, išskyrus išimtinus atvejus, kai teisės aktai nustato tokią būtinybę.

19. Pareiginės algos koeficientų režiai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms ir kriterijams, darbo užmokesčio fondui bei Gimnazijai priskirtoms funkcijoms. Taip pat vykdoma nuolatinė kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija.

VII SKYRIUS. GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

20. Pareiginės algos koeficientai darbuotojams nustatomi vadovaujantis DAĮ bei atsižvelgiant į Sistemos 1 ir 2 priedus bei Gimnazijai skirtas lėšas. Pareiginės algos koeficientas nurodomas darbuotojo darbo sutartyje.

21. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentu.

I SKIRSNIS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

22. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

22.1. fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, nustatant pareiginės algos koeficientą įvertinus jo pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių;

22.2. Sistemos 22.1 papunktyje nustatytas pareiginės algos koeficientas didinamas už veiklos sudėtingumą:

22.2.1. 5–10 procentu:

22.2.1.1. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 10 ir daugiau, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų;

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

22.2.2. iki 20 procentų, jei užtenka gimnazijos valdymui skirtų lėšų, įvertinus:

22.2.2.1. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo;

22.2.2.2. papildomų įgūdžių arba naujų, svarbių einamoms pareigoms, žinių įgijimo būtinumą;

22.2.2.3. už savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių ugdymo rezultatų (ugdymo projektų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas ir pan.);

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

23. **Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui** fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, nustatant pareiginės algos koeficientą įvertinus jo pedagoginio darbo stažą. Nustatytas pareiginės algos koeficientas didinamas atsižvelgiant į išdėstytus Sistemos 22.2 ir 22.3 papunkčiuose kriterijus.

24. **Mokytojui, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistui**, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, įvertinus jo pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją, nustatomas pareiginės algos koeficientas.

25. **Mokytojui** Sistemos 24 punkte nustatytas pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

25.1. 1-15 procentų - kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

25.2. nustatomas atskiras veiklos sudėtingumo kriterijus už darbą 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“.

26. **Švietimo pagalbos specialistui (psichologui, psichologo asistentui, socialiniam pedagogui)** Sistemos 24 punkte nustatytas pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:

26.1. 1–15 procentais, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius;

26.2. esant darbo užmokesčio lėšų, gali būti didinamas iki 20 procentų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį, įvertinus:

26.2.1. specialiųjų poreikių mokinių skaičių;

26.2.2. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo;

26.2.3. darbuotojo savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių Gimnazijos veiklos rezultatų (savitos pagalbos mokiniui sistemos kūrimas);

26.3. pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai.

27. **Ugdymo karjerai specialistui** mokamas Sistemos 24 punkte nustatytas pareiginės algos koeficientas jam nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą.

28. **Direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams** pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į Sistemos 2 priedą.

29. **Specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio)** pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, atsižvelgiant į Sistemos 2 priedą.

30. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai Sistemai.

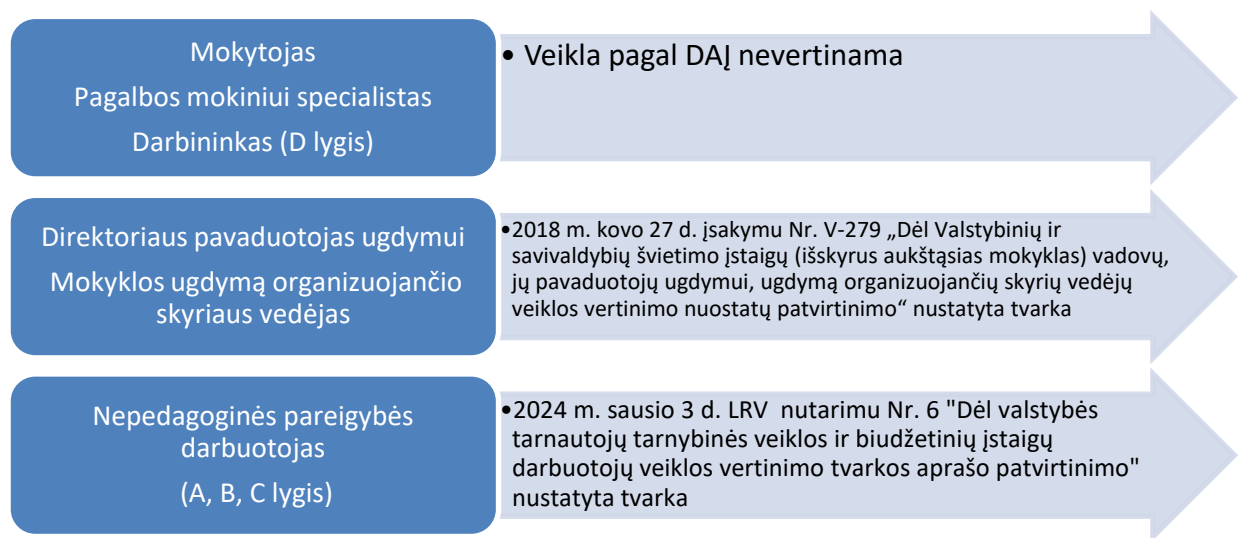
31. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją ar po vertinimo, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis.

Minimalus darbo užmokestis. Nekvalifikuotas darbas

32. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

33. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie išsilavinimo kvalifikaciniai reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

II SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS



1 pav. Kasmetinis veiklos vertinimas

34. Vertinama Gimnazijos vadovų ir darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus D lygio, praėjusių kalendorinių metų veikla (1 pav.).

35. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) veikla vertinama atestacijos metu pagal LR Švietimo įstatymo 56 straipsnio 2 dalies 3 punktą.

36. Mokytojai teikia kasmetines ataskaitas apie veiklą mokyklos bendruomenei rezultatus pagal DAS 4 priedą iki kiekvienų metų birželio 30 d.

Pedagoginių pareigybės darbuotojų veiklos vertinimas

37. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Darbuotojų, kurių darbas nelaikomas pedagoginiu, veiklos vertinimas

38. Vadovaujantis 2024 m. sausio 3 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 6 "Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" nustatyta tvarka vykdomas Gimnazijos darbuotojų A, B ir C lygio veiklos vertinimas, nustatomi veiklos lūkesčiai.

39. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina pareigas Gimnazijoje.

40. Darbuotojų veiklą vertina jų tiesioginiai vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti įstaigos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

41. Darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

41.1. viršijanti lūkesčius;

41.2. atitinkanti lūkesčius;

41.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

41.4. neatitinkanti lūkesčių.

42. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **viršijanti lūkesčius**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas:

42.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas - darbuotojams, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas Sistemos 2 priede;

42.2. darbuotojui gali būti taikomos Sistemos 72 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

42.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į Gimnazijoje esančias aukštesnes Gimnazijos darbuotojo pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

42.4. darbuotojui gali būti taikoma vienas iš Sistemos 42.1 - 42.3 papunkčiuose nustatytų priemonių.

43. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **atitinkanti lūkesčius**, teisinė jo padėtis **nesikeičia** ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas.

44. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, jo teisinė padėtis **nesikeičia**, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

45. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip **neatitinkanti lūkesčių**, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti taikomos šios priemonės:

45.1. darbuotojui gali būti 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 nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

45.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

45.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

46. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Gimnazijoje. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

46.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

46.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

46.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

47. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

48. Darbuotojams, kurių 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.

Bendros nuostatos taikomos visiems darbuotojams

49. Darbuotojams kintamoji dalis už 2024 m. veiklos rezultatus nustatyta iki kito veiklos vertinimo. Po 2026 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo, darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2025 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

50. Iki kasmetinio veiklos vertinimo iš vaiko priežiūros atostogų į darbą grįžusiems darbuotojams sudaromos galimybės pasiekti intervalo režijų minimalias reikšmės ribos per mokamas priemokas.

III SKIRSNIS. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

51. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei 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.

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

53. Ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriamas procentas nuo kontaktinių valandų gali būti didinamas 5 procentais abiturientų mokytojams, mokantiems valstybiniais brandos egzaminams besirengiančius mokinius.

54. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau nei 1 klasei.

55. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru gimnazijos Metodinės tarybos, Darbo tarybos ar Profesinės sąjungos protokolu. Šis sąrašas yra Sistemos 4 priedas ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

56. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (Sistemos priedas Nr. 5) Office 365 aplinkos SharePoint svetainėje „KSGimnazijos dokumentai“.

VIII SKYRIUS. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

57. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus didesnio darbo krūvio, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas sulygus darbo užmokestis.

58. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą mokamas Darbo kodekso, DAĮ nustatyta tvarka ir pagrindais.

59. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

IX SKYRIUS. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

60. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

62. 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.

63. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

64. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną.

X SKYRIUS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

65. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

66. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o esant rašytiniam darbuotojo prašymui – kartu su einamojo mėnesio atlyginimu.

67. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų kasmetinių atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama kompensacija.

68. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

69. Darbuotojams, dirbantiems papildomą darbą (jungiant darbo funkcijas), kasmetinės atostogos suteikiamos:

69.1. jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės (40 darbo dienos) kasmetinės atostogos, tačiau po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų;

69.2. jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o pagal papildomas pareigas – trumpesnės, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

70. Atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu už darbą pagal abi funkcijas. O likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją, kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją.

71. Nutraukiant susitarimą dėl papildomo darbo (jungiant darbo funkcijas) kompensacija už nepanaudotas atostogas nėra mokama.

XI SKYRIUS. PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

72. Darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

72.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

72.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas (priklausomai nuo Gimnazijos turimų lėšų) ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

72.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat siekiant paskatinti:

72.4.1. negali viršyti 1 pareiginės algos dydžio išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus kaip viršijusią lūkesčius;

72.4.2. negali viršyti 0,8 pareiginės algos dydžio išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius;

72.4.3. negali viršyti 1 pareiginės algos dydžio išmoka, išskirtinai Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių, metodinėje veikloje, Gimnazijos gyvenime ar pan.);

72.4.4. Gimnazijoje daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Išmokos dydis negali viršyti 1 pareiginės algos dydžio;

72.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio:

72.5.1. tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;

72.5.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui nustatytais atvejais:

72.5.2.1. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

72.5.2.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų švenčių dienų progomis (ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus).

73. Sistemos 72.3.-72.5. punktuose finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant finansinėms galimybėms.

74. Darbuotojas, per paskutinius 6 mėnesius padaręs darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Jeigu darbo pareigų pažeidimas susijęs su [Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo](#) 23 straipsnyje nustatytais atvejais – darbuotojas neskatinamas.

75. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos, detalizuotos Sistemos 6 priede:

75.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

75.2. už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis);

75.3. už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente);

75.4. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

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

77. Priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams - jiems priemoka gali būti nustatoma 1 - 80 proc. dydžiu.

XII SKYRIUS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

78. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

78.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

78.4. 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.);

78.5. 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).

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

XIII SKYRIUS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

80. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Ligos pašalpa mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

81. 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.

XIV SKYRIUS. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

82. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų (Savivaldybės biudžeto).

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

83.1. išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.) kopijas. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

83.2. giminystės ryšį įrodančių dokumentų, mirties liudijimo kopijas. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo mirties liudijimo išdavimo dienos;

83.3. dokumentų, patvirtinančių nurodytų aplinkybių buvimą, kopijas, kai kreipiamasi dėl stichinės ar turto netekimo. Dėl materialinės pašalpos skyrimo turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančių dokumentų išdavimo dienos.

84. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų išmokama ne mažesnė kaip 1 MMA materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Po 2026 m. kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo darbuotojams, įvertinus jų 2025 m. veiklą kaip viršijusią lūkesčius, pareiginės algos koeficientas nustatomas prie pareiginės algos bazinio koeficiento pridėdant iki 2026 m. kasmetinio vertinimo turėtą kintamąją dalį, paverstą koeficientu, bei pareiginės algos koeficiento didinimą pagal Sistemos 42.1 papunktį (jei tiesioginio vadovo siūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu skiriama ši skatinimo priemonė). Darbuotojams, įvertinus jų 2025 m. veiklą kaip atitinkančią lūkesčius pagal Sistemos 43 punktą, nustatomas pareiginės algos bazinis koeficientas (kintamoji dalis į koeficientą neįskaičiuojama), tačiau, vadovaujantis Sistemos 49 punktu, užtikrinama, kad jų gautina pareiginė alga bus ne mažesnė negu 2025 m. gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi. Abiem minėtais atvejais, esant teisiniam pagrindui, papildomai gali būti taikomas pareiginės algos koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo.

86. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygmens (pakopos) nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra Sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Gimnazijoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų rėžius.

PAREIGYBIŲ LYGIAI IR LYGMENYS (PAKOPOS)

Pareigybės pavadinimas	Pareigybė, kurios darbas yra laikomas pedagoginiu	Pareigybės lygis	Pareigybių lygmuo (pakopa)
1. Direktorius			6
Direktorius	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
2. Direktoriaus pavaduotojai			5
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams		(A2)	
3. Struktūrinių padalinių vadovai			
Skyriaus vedėjas (darbui su jaunimo klasėmis)	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
4. Specialistai			4
Mokytojas	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Klasės vadovas (kuratorius)*	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Specialusis pedagogas	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Socialinis pedagogas	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Psichologas	Pedagoginė pareigybė	(A2 arba A1)	
Psichologo asistentas	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
Karjeros specialistas	Pedagoginė pareigybė	(A2)	
5. Specialistai			3
Informacinių komunikacinių technologijų specialistas		(A2)	
Bibliotekininkas		(A2)	
Raštinės administratorius		(B)	
Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo specialistas		(B)	
Dokumentų koordinavimo specialistas		(B)	
6. Kvalifikuoti darbuotojai			2
Kompiuterių įrangos derintojas		(C)	
Mokinio padėjėjas		(C)	
Laborantas		(C)	
Elektrikas		(C)	
7. Darbininkai			1
Valytojas		(D)	
Rūbininkas-budėtojas		(D)	
Kiemsargis		(D)	
Pastatų ir sistemų priežiūros einamojo remonto darbininkas		(D)	

*Pareigybę numatoma įsteigti nuo 2026-09-01.

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ RĖŽIAI PAGAL PAREIGYBIŲ LYGMENIS
(PAKOPAS)**

Įsigalioja įgyvendinus darbuotojų 2025 m. veiklos vertinimą.

Pareigybės lygmuo (pakopa)	Pareiginės algos koeficientų rėžiai (BD dydžiais)	Intervalo plotis, nuo intervalo vidurio reikšmės
6	3,3465	
5	1,75 – 3,05	+/-27 proc.
4	1,1 – 1,82	+/-25 proc.
3	0,95 - 1,60	+/-25 proc.
2	0,72 - 1,21	+/-25 proc.
1	MMA	

Nuo 2026 m. sausio 1 d.:

MMA – 1153 Eur

BD – 1798 Eur

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

- 1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus**, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis (Sistemos 10.2.1. p.) **aprašymas:**

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Aukštas struktūrizavimo lygis (rutininiai darbai); atlieka nesudėtingus ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
2	Vidutinis struktūrizavimo lygis (fizinį profesijų darbai)
3	Žemas struktūrizavimo lygis (intelektualių profesijų užduotys)
4	Žemas struktūrizavimo lygis, reikalinga informacija iš įvairių organizacijos sričių darbuotojais
5	Užduotys apibrėžtos, bet reikalinga nuolat atnaujinama informacija iš išorės
6	Vyrauja neapibrėžtos užduotys, reikia savarankiškai naudotis nuolat atnaujinama informacija iš išorinės aplinkos
7	Labai didelis neapibrėžtumas, reikalaujantis kelių specialybių žinių
8	Plačiaplaniškas darbas, reikalaujantis kūrybiškumo, naujoviškumo, intuicijos, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo

Veiklos sudėtingumo lygis apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

– atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

– atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

– atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (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.

- 2. Atsakomybės lygio kriterijaus**, apibrėžiančio pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą, (Sistemos 10.2.2.p.) **aprašymas:**

ATSAKOMYBĖ	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Atsakomybė už darbo priemones
2	Maža reikšmingų materialinių nuostolių tikimybė darbe
3	Atsakomybė už grupės veiklos administravimą (mažų grupių vadovai)
4	Didelė įtaka veiklos kokybei

5	Atsakomybė už personalo ugdymą, finansinių išteklių naudojimą, darbo įstatymų taikymą
6	Didelė finansinių sandorių (įgyvendinamų priemonių) įtaka organizacijos veiklai
7	Atsakomybė už materialines ir finansines vertybes, nulemianti savarankiško padalinio veiklą arba veiklos sferą; pataria, paaiškina, stebi sąveikauja su aukštesnio lygmens pareigybėmis
8	Atsakomybė už konkrečios veiklos politikos formavimą ir jos įgyvendinimą, gauna dalį atsakomybės iš 6 lygmens pareigybės (deleguojama)
9	Atsakomybė už dideles materialines (finansines) vertybes ir žmogiškąjį kapitalą, susijusi su didelių nuostolių rizika (už visos organizacijos veiklos formavimą ir įgyvendinimą), šio lygio pareigybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei, kuri turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Gali deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negali).

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

- 3. Pakeičiamumo kriterijaus,** apibrėžiančio pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams, (Sistemos 10.2.3. p.) **aprašymas:**

PAKEIČIAMUMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra sudėtinga pakeisti iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės.
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka įstaigai

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį įstaigoje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas įstaigos funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas grupės darbuotojų pareigybių aprašymuose įtvirtintų funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų įstaigos veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), pilnai atitinkantis(-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju įstaigoje yra darbuotojas(-ai), turintis(-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti įstaiga yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

- 4. Profesinio darbo patirties kriterijaus,** apibrėžiančio pareigybei reikalingų profesinio darbo patirties ir žinių, nustatytų pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose, (Sistemos 10.2.4. p.) **aprašymas:**

Profesinio darbo patirtis vertinama pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Paprastas, pasikartojantis darbas, nereikalauja darbo patirties
2	Reikalingas apmokymas darbo vietoje iki 3 mėn.
3	Reikalinga 1 metų darbo patirtis, pasikartojantis, vidutinio sudėtingumo arba paprastas įvairus darbas
4	1–2 metų panašaus pobūdžio veiklos patirtis
5	3 metų panašaus pobūdžio veiklos patirtis
6	4–5 metų praktinė patirtis. Įvairus sudėtingas darbas (vadovavimo patirtis)
7	Gebėjimas apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę
8	Gebėjimas vadovauti funkciniai veiklos kryptiai
9	Ypatingi analitiniai sugebėjimai, didelė vadovavimo patirtis, ekspertinės / profesinės disciplinos ekspertiškumas nacionaliniame ar tarptautiniame lygmenyje

5. Išsimokslinimo kriterijaus, apibrėžiančio pareigybei reikiamą išsimokslinimą, nustatomą pareigybės aprašyme, (Sistemos 10.2.5. p.) **aprašymas:**

Išsimokslinimo kriterijus vertinamas pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą turėti nustatyto cenzo išsilavinimą.

IŠSIMOKSLINIMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Darbai atlikti išsimokslinimas nebūtinai
2	Vidurinis išsimokslinimas
3	Aukštesnysis išsimokslinimas
4	Aukštasis išsimokslinimas, bakalauro
5	Aukštasis išsimokslinimas, bakalauro, nustatyta specialioji sritis
6	Magistras

6. Pareigų ir vadybos lygių kriterijaus, apibrėžiančio pareigybės pareigų ir vadybos, pedagoginių lygi, nustatomą pareigybės aprašyme, (Sistemos 10.2.6. p.) **aprašymas:**

Pareigybių ir vadybos lygių kriterijus nustatytas pareigybės aprašyme.

PAREIGŲ IR VADYBOS LYGIAI	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Žemos kvalifikacijos reikalaujantys darbai
2	Vidutinės kvalifikacijos reikalaujantys darbai
3	Aukštos kvalifikacijos darbai ir specialistų darbai
4	Vyresnieji specialistai, mokytojai, vyresnieji mokytojai
5	Vyriausieji specialistai, mokytojai metodininkai, mokytojai ekspertai
6	Trečio lygio vadovai (neturintys pavaldume vadovų)
7	Aukščiausio lygio vadovai, pavaduotojai, atsakingi už konkrečią svarbią funkcinės veiklos sritį
8	Aukščiausio lygio vadovai, atsakingi už visą organizacijos veiklą

7. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvės kriterijaus, apibrėžiančio savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, (Sistemos 10.2.7.p.) **aprašymas:**

Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

SPRENDIMŲ PRIĖMIMO MASTAS IR VEIKIMO LAISVĖ	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Standartiniai darbai
2	Reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami
3	Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas
4	Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas
5	Neapibrėžtos problemos, sprendimai nulemia rezultatą
6	Operatyviniai sprendimai, kurie nulemia veiklos rezultatus, turi jiems esminę įtaką
7	Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai organizacijai (taktikai ir politikai)
8	Vadovavimas kolektyviniam valdymo organui, sprendžiant problemas, susijusias su svarbiausiais strateginiais klausimais

8. Psichologinio komforto darbo aplinkoje kriterijaus, apibrėžiančio emocinę ir psichologinę numanomą būseną, atliekant pavestas užduotis ir funkcijas, (Sistemos 10.2.8. p.) **aprašymas:**

PSICHOLOGINIS KOMFORTAS DARBO APLINKOJE	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Nesudėtingas fizinis, nereikalaujantis nervinės įtampos darbas
2	Sudėtingas fizinis darbas (vairuotojai ir pan.)
3	Epizodiškai sukeliantis nervinę įtampą darbas
4	Darbas, susijęs su nuolatiniu protiniu ar fiziniu krūviu ir nervine įtampa
5	Didelės protinės ir nervinės įtampos darbas; veikla, nereglamentuota darbo laiku
6	Didelės protinės ir nervinės įtampos darbas, susijęs su nuolatiniu rūpesčiu dėl visos organizacijos veiklos

VEIKLŲ MOKYKLOS BENDRUOMENEI VALANDOS

I. 1 etate privalomos 102 valandos

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Valandos darbui su tėvais (jaunimo klasėse)	Atvirų durų dienos, susirinkimai, informavimas ir pan.	10-30
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais		10-20
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui		10-20
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)		
dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	Metodinės dienos Pranešimai	10-20
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose		30 val. (5 d. po 6 val.) tik pagrindinėse pareigose dirbantiems
bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu		10
mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		5
IŠ VISO:		102 val.

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

	Konkrečios įvardintos 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	Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė Vaiko gerovės komisija Darbo taryba Ugdymo plano rengimo darbo gr.; Veiklos plano rengimo darbo grupė Kitos grupės ar komisijos (įrašyti)	30-40 30-40 5-10 10-20

1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Gimnazijos tarybos narys/pirmininkas, sekretorius Metodinė tarybos narys/pirmininkas, sekretorius Atestacijos komisija Kita	5-10/10-20 10/20-30 10
1.3. mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;		10-30
1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	Facebook priežiūra Tinklapių priežiūra Kita	10-30
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Metodinės grupės narys /pirmininkas, sekretorius	10/20-30
2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų , dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Iki profesinio ugdymo programos; Modulių, pasirenkamųjų dalykų programos;	2-10 (10 val. naujai rengiamai programai)
2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas		10-20
2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas		5-40
2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas		10-40
2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra		10-30
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mentorystė	10-30
3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje		10-30
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų	PUPP	10-20

(NMMPP) ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas		
4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Diagnostiniai testai, Skirtumų išlyginimo užduotys, Papildomų darbų užduotys (visos užduotys turi būti suderintos su Metodine taryba)	10-20
4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas		5
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose		10
5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas		5-20
5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;		5-20
5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas		5-10
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		20

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO APLINKYBĖS

Eil. Nr.	Maksimalus priemonių dydis proc.	Trukmė	Apibūdinimas/sąlygos/subjektas	Patikslinimas
1.	Sistemos 75.1. „už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas“			
1.1.	neviršijant 80 proc.	pagal aplinkybes	tiesioginiam vadovui pavedus, direktoriaus sprendimu	
2.	Sistemos 75.2. „už laikiną nesančio darbe (dėl laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų, mokymosi, kitų tikslinių atostogų, komandiruočių ar kitų objektyvių priežasčių) darbuotojo pavadavimą, jei įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente aiškiai suformuluota pavadavimo būtinybė (pavadavimo priežastis, pavaduojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, pavadavimo laikotarpis)“			
2.1.	už faktines pamokas neviršijant 80 proc.	pagal aplinkybes	mokytojams – nesutampančiu su jo tvarkaraščiu metu mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą;	
2.2.	taikant ½ mokytojo pareiginės algos koeficiento neviršijant 40 proc.	pagal aplinkybes	mokytojams vaduojantiems kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu, papildomai mokama už faktiškai pavaduotas pamokas, taikant ½ mokytojo pareiginės algos koeficiento, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną	
2.3.	taikant ½ mokytojo pareiginės algos koeficiento neviršijant 40 proc.	pagal aplinkybes	kitiems, šio priedo 2.1-2.2 neįvardintiems, darbuotojams: mokama už faktines pavaduotas valandas, taikant darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (jeigu direktoriaus įsakyme nenurodoma kitaip) arba skiriama priemonė;	
3.	Sistemos 75.3. „už laikiną laisvos pareigybės konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu funkcijų vykdymą, jeigu tokios funkcijos yra aiškiai suformuluotos raštu (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente);			
3.1.	neviršijant 50 proc.	12 mėn.	tiesioginiam vadovui pavedus, direktoriaus sprendimu	su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 straipsnio nustatyta tvarka gali būti sudarytas terminuotas susitarimas dėl papildomo darbo
4.	Sistemos 75.4. „papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos“:			
4.1.	neviršijant 80 proc.	pagal aplinkybes	tiesioginiam vadovui pavedus, direktoriaus sprendimu	
4.2.	10-20 proc.	1-3 mėn. darbuotojų adaptacijos metu	direktoriaus įsakymu paskirtam naujo darbuotojo mentorui	Pedagoginių pareigybų darbuotojams gali būti apmokama už valandas pagal Sistemos 4 priedą