

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Rokiškio r. Juodupės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, tarnybinės veiklos vertinimą, materialines pašalpas, atostogų skyrimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro galiojančiu 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 (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 12 redakcija) „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintas su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

6. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema prieinama visiems darbuotojams susipažinti, ji skelbiama gimnazijos interneto svetainėje: <https://jdpdg.lt/>

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas

arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas, taip pat mokytojų pareigybės;

7.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

7.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybės grupuojamos į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios ir atspindi sąlyginį kiekvienos pakopos pareigybės indėlį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus. Aukščiausiai pareigybių struktūros pakopai priskiriama įstaigos vadovo pareigybė.

9. Pareigybių grupavimui yra naudojamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdas taikant šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

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

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

9.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis 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;

9.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

9.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

9.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

9.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms spręsti.

10. Vidinė Gimnazijos pareigybių lygių struktūra (Priedas Nr. 1) peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje

11. Pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato biudžetinės įstaigos vadovas, konsultuojantis su darbuotojų atstovais.

12. Mokytojų pareigybių skaičius nustatomas, atsižvelgiant į pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas:

12.1. pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarką (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarka), taip pat pagal gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

12.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkoje nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį;

13. Gimnazijos direktorius tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

14.1. pareigybės grupė;

- 14.2. pareigybės pavadinimas;
 - 14.3. konkretus pareigybės lygis;
 - 14.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
 - 14.5. pareigybei priskirtos funkcijos.
15. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus pareigybės lygio ir pareiginės algos nustatymui reikalingus duomenis, renka ir tvarko gimnazijos raštinės administratorius.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO LAIKO APSKAITA

16. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
17. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 17.1. pareiginė alga;
 - 17.2. priemokos;
 - 17.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
 - 17.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 17.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą šios darbo apmokėjimo sistemos ir įstatymo nustatyta tvarka.
18. Darbo laiko apskaita vykdoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
19. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami direktoriaus įsakymu, pildo jį kiekvieną dieną.
20. Per vieną darbo dieną pasibaigus mėnesiui užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos buhalterijai, patikrinamas visų rekvizitų užpildymo teisingumas. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.
21. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į darbuotojų sąskaitas avansą, yra surašomas atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis.
22. Atsiskaitymo lapeliai siunčiami vieną kartą per mėnesį darbuotojų nurodytu elektroniniu paštu. Į atsiskaitymo lapelius įrašomos darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, išskaičiuotų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių bei išmokėtos sumos.
23. Darbuotojas, nesutinkantis su priskaičiuotu darbo užmokesčiu, turi pateikti gimnazijos buhalterijai paklausimą raštu per dvidešimt dienų nuo atsiskaitymo lapelio gavimo.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

24. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
25. Gimnazijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais iš Apraše pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo atsižvelgiant į pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus (Aprašo 2, 3 priedai).
26. Darbuotojų pareiginės algos koeficientą pagal Apraše numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

27. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

28. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas keičiamas ir (ar) gali būti didinamas Apraše numatytais atvejais.

29. Jeigu mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto, auklėtojo, gimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

30. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis 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“ patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija).

31. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų (įs)ivertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. lapkričio 25 d. Nr. V-1367 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo”.

32. Kitų darbuotojų (išskyrus darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimas Nr. 20 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2022-01-10, Nr. 2022-00274), jeigu šias pareigas gimnazijoje eina ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

33. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

- 33.1. viršijanti lūkesčius;
- 33.2. atitinkanti lūkesčius;
- 33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

35. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir gimnazijos direktoriaus sprendimu, papildomai gali būti taikomos šios priemonės:

- 35.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui – ne didesnę negu Aprašo 1 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, arba
- 35.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jei jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei 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 patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba
- 35.3. gali būti taikomos kitos Gimnazijoje nustatytos skatinimo priemonės.

36. Jei darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

37. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir gimnazijos direktoriaus sprendimu:

37.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, 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, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

37.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas, jei tai 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 patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

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

38. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

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

38.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

38.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas;

38.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

39. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu 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 toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla.

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

VI SKRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

41. Gimnazijos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

42. Vienu metu gali būti mokamos kelios skirtingos priemokos, kiekviena iš jų negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

43. Siūlant skirti priemokos dydį, atsižvelgiama:

43.1. ar darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis;

43.2. į pavedamų atlikti funkcijų sudėtingumą ir įvairovę;

43.3. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

44. Konkretų priemonų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ir kt. atsižvelgdamas pagal į gimnazijos darbo užmokesčiui skirtus biudžetinius asignavimus.

45. Priemokos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

PAPILDOMŲ DARBO FUNKCIJŲ (UŽDUOČIŲ) ĮFORMINIMAS IR APMOKĖJIMAS

46. Papildomas darbas gali būti:

46.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

46.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

46.3. susitarimas dėl projektinio darbo. Susitarimui dėl projektinio darbo taikomi projektinio darbo sutarties ypatumai.

47. Kai darbuotojui pavedama vykdyti papildomas funkcijas ar užduotis, nenustatytas pareigybės aprašyme, tačiau šios funkcijos yra tiesiogiai susijusios su darbuotojo darbu ir atliekamos neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, tokios pareigos ar užduotys turi būti aiškiai suformuluotos raštu (įsakymu), reikalingas darbuotojo sutikimas.

48. Kai darbuotojas atlieka pagrindinę darbo funkciją ir jam padidinamas darbo krūvis (darbų mastas), pavedant atlikti pareigybės aprašyme nustatytą funkciją, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (įskaitant tokias pačias funkcijas vykdančio darbuotojo pavadavimą), darbuotojo sutikimas nebūtinai.

49. Kai darbuotojui pavedama atlikti papildomas pareigas ar užduotis, nenustatytas pareigybės aprašyme ir šios funkcijos nėra tiesiogiai susijusios su darbuotojo darbu, toks susitarimas dėl papildomo darbo įforminamas galiojančioje darbo sutartyje keičiant sutarties sąlygas.

50. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

51. Vykdam susitarimus dėl darbų masto padidėjimo ar papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai: darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, vidutinis darbo laikas per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti ilgesnis kaip 48 valandos.

52. Dirbant ne vienoje darbovietėje neprivalu derinti darbuotojo darbo grafiką ir kitų sąlygų, darbuotojas pats atsako dėl darbo ir poilsio trukmės reikalavimų pažeidimų.

53. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

53.1. pareigybė arba atliekama funkcija,

53.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (darbo funkcijų jungimas ar gretinimas);

53.3. darbo apimtis darbo valandomis;

53.4. pareiginės algos koeficientas ar priemoka už papildomą darbą;

53.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

54. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, išpėjusi 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.

55. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą, gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

56. Papildomas darbas apmokamas skiriant priemoką ar taikant valandinį pareiginės algos atlygį Aprašo VI ir VIII skyriuose nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS UŽ NESANČIŲ DARBUOTOJŲ
PAVADAVIMĄ

57. Kito tokias pačias funkcijas vykdančio darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

57.1. jeigu pavaduojama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, už pavadavimą mokama 10–30 procentų pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka, skiriama įsakymu;

57.2. jeigu pavaduojama ne savo darbo metu, įforminamas papildomo darbo susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi (DK 144 straipsnio 7 dalis). Už darbą darbuotojui mokama, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30–70 proc. už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau nei 6 mėnesius;

58. Mokytojų darbo funkcijų pavadavimas skiriamas nedarbingumo, nemokamų atostogų atvejais.

59. Mokytojų pavadavimas įforminamas papildomo darbo susitarimu:

59.1. kai dirbama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku įforminamas susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo, pavaduojamos pamokos apmokamos už faktiškai dirbtą laiką taikant valandinį pareiginės algos atlygį, kuris apskaičiuojamas pareiginės algos dalį dalijant iš to mėnesio dirbtų valandų ir dauginant iš pavaduotų valandų (su pasiruošimu) skaičiaus:

Pedagoginis darbo stažas metais	Mokytojai, kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta vyresniojo mokytojo kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo metodininko kvalifikacinė kategorija		Mokytojai, kuriems suteikta mokytojo eksperto kvalifikacinė kategorija	
	Koeficientas	1 val. įkainis	Koeficientas	1 val. įkainis	Koeficientas	1 val. įkainis	Koeficientas	1 val. įkainis	Koeficientas	1 val. įkainis
Iki 2	1,0223	12,13	1,0979	13,03						
Nuo daugiau kaip 2 iki 5	1,0261	12,17	1,1006	13,06	1,1244	13,34				
Nuo daugiau kaip 5 iki 10	1,0349	112,28	1,1018	113,07	1,1282	13,39	1,2013	14,25	1,3652	16,20
Nuo daugiau kaip 10 iki 15	1,0538	112,50	1,1080	113,15	1,1333	13,45	1,2228	14,51	1,3879	116,47
Nuo daugiau kaip 15 iki 20	1,0866	112,89	1,1106	113,18	1,1787	13,98	1,2618	14,97	1,4232	116,89
Nuo daugiau kaip 20 iki 25	1,0903	112,94	1,1143	113,22	1,1849	14,06	1,2669	15,03	1,4295	16,96
Nuo daugiau kaip 25	1,0967	113,01	11,1231	113,33	1,1899	14,12	1,2757	115,14	1,4358	17,04

2024 m. vidutinis darbo dienų skaičius 20,90 (penkių d. d. savaitei) 2024 m. vidutinis mėnesinis mokytojo darbo valandų skaičius 150,48 (36:5x20,90) 2024 m. pareiginės algos/atlyginimo/ bazinis dydis 1785,40 EUR 1 val. įkainis eurais: koeficientas X 1785,40/150,48 Pvz.: 1,2757*1785,40/150,48 (15,14 € mokytojo metodininko, kurio darbo stažas virš 25 m. 1 val įkainis)

- 59.2. jei valandinis (su pasiruošimu ir kitomis valandomis) pavadavimo įkainis yra mažesnis nei 10 proc. pareiginės algos, tai pavadavimo valandos kaupiamos, kol pasiekia 10 ar daugiau proc.
- 59.3. už darbą sujungtose klasėse įforminamas susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, už pavaduojamas pamokas mokamas penkiasdešimties procentų piniginis priedas.
- 59.4. valandų skaičius ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti apskaičiuojamos vadovaujantis Aprašo 2 priedu pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokytojų darbo krūvį.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

60. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu, gali būti pridedamos 2 d. d. prie kasmetinių atostogų laiko.

61. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu, gali būti pridedamos 2 d. d. prie kasmetinių atostogų laiko.

62. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusanтро darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba darbuotojo prašymu, gali būti pridedamos 1,5 d. d. prie kasmetinių atostogų laiko.

63. Už viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. 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.

64. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas apmokamas viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

65. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, pagal šios sistemos 60-63 punkto nustatytais dydžiais.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

66. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą gimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

67.1. padėka;

67.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

67.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

67.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

67.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

- 67.6. leidžiant atlikti dalį ar visas savo darbo funkcijas (kai tai suderinama su pareigybės apraše nustatytais funkcijomis) nuotoliniu būdu, o mokytojams ir mokinio pagalbos specialistams namuose mokinių atostogų metu;
- 67.7. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytais vietiniuose norminiuose teisės aktuose.
68. Prie 67.2–67.7 punktuose numatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.
69. Gimnazijos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.
70. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesčių fondui.

XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

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

72. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

73. Materialinė pašalpa gimnazijos darbuotojams mokama iš įstaigos sutaupytų lėšų.

XII SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

74. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojamos ir sumokamos gyventojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokos.

75. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais remiantis vykdomaisiais raštais:

- 75.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtą darbdavio pinigų sumoms;
- 75.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 75.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
- 75.4. 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.);
- 75.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

76. Išskaitų iš darbuotojo darbo užmokesčio jo paties valia skiriamasis požymis – išskaitos daromos paties darbuotojo prašymu arba gavus jo sutikimą. Darbuotojas turi teisę pateikti Gimnazijos direktoriui prašymą išskaityti iš jo darbo užmokesčio nurodyto dydžio išskaitas ir pinigus pervesti į pareiškime nurodyto asmens sąskaitą.

77. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesį, kiekvienas darbuotojas pateikia laisvos formos prašymą, dėl priskaitytam darbo užmokesčiui nustatyto neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) bei įrodančius dokumentus apie taikytiną pajamų mokesčio lengvatą.

78. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesį, kiekvienas darbuotojas vyriausiajam buhalteriiui pateikia laisvos formos prašymą, dėl priskaitytam darbo užmokesčiui nustatyto neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) bei įrodančius dokumentus apie taikytiną pajamų mokesčio lengvatą.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

79. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio iki 20 dienos mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Likusią dalį – iki kito mėnesio 5 dienos.

80. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną arba vėlesnę dieną.

81. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

82. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas buhalterine darbo užmokesčio programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą žiniaraštį pasirašo buhalteris ir direktorius.

83. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant buhalterinę darbo užmokesčio skaičiavimo programą.

84. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

85. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

86. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

87. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos, privalo būti mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

88. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

89. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato LR ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

90. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga:

90.1. Ligos išmoka yra lygi 65,94 proc. išmokos gavėjo kompensuojamojo uždarbio dydžio.

90.2. Pagrindas mokėti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

91. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR APMOKĖJIMAS

92. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.
93. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
94. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
95. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.
96. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
97. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
98. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
- 98.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
 - 98.2. darbo dienos komandiruotėje;
 - 98.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;
 - 98.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;
 - 98.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;
 - 98.6. kiti įstatymu nustatyti laikotarpiai.
99. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją), prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetinę atostogą, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
100. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
101. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
102. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 102.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogą arba po jų;
 - 102.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogą arba po jų;

102.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

102.4. gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti gimnazijoje.

103. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu juose nenustatoma kitaip.

104. Gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

105. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

105.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

105.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

105.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

105.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

105.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

106. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

106.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

106.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

106.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakaluro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

106.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

107. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas ar jam suteikiamos nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama.

108. Jeigu 116 str. nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.

109. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

110. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) gimnazijos darbuotojams nustatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.

111. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

112. Pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas kategorijų sąrašu ir nustatyta konkrečia pailgintų atostogų trukme:

112.1. darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos;

112.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos vadovaujantis Švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu pareigybių, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

113. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų darbo sąlygų ir už ypatingų darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė:

113.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje darbuotojams: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą - 3 darbo dienos papildomų atostogų ; už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą -1 darbo diena papildomų atostogų;

113.2. darbuotojams, dirbantiems lauko sąlygomis – 2 darbo dienos papildomų atostogų.

114. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

115. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

116. 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.

117. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

118. Atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). 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.

119. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

120. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

121. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

122. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami už visą atostogų laikotarpį.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

124. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

125. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

126. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas keičiamas pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems nacionaliniams teisės aktams, taip pat Gimnazijos direktoriaus ir Gimnazijos profesinės sąjungos iniciatyva.

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS VIDAUS VALDYMO STRUKTŪRA

Veiklos sritis/padaliny	Pareigybės pavadinimas	Pavaldumas
Vadovavimas gimnazijai ir neformaliojo švietimo skyriui	Direktorius	Rokiškio rajono savivaldybės merui
Ugdymas gimnazijoje	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktoriui
	Mokytojas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
Pagalba mokiniui	Socialinis pedagogas	Direktoriui
	Specialusis pedagogas	Direktoriui
	Logopedas	Direktoriui
	Psichologas	Direktoriui
	Mokytojo padėjėjas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Biblioteka	Bibliotekininkas	Direktoriui
Neformaliojo švietimo skyrius	Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas	Direktoriui
	Neformaliojo švietimo mokytojas	Direktoriui
Ugdymo ir ūkio dalies aprūpinimas	Vyresnysis buhalteris	Direktoriui
	Buhalteris	Vyresniajam buhalteriiui
	Raštinės administratorius	Direktoriui
	Ūkvedys	Direktoriui
	IKT (informacinių komunikacijų technologijų) specialistas	Direktoriui
	Duomenų tvarkytojas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
	Viešųjų pirkimų specialistas	Direktoriui
	Darbų saugos specialistas	Direktoriui
	Informacinių technologijų specialistas	Direktoriui
	Statinių priežiūros ir remonto darbininkas	Direktoriui
	Darbininkas	Ūkvedžiui
	Aplinkos priežiūros darbininkas	Ūkvedžiui
	Budėtojas	Ūkvedžiui
	Valytojas	Ūkvedžiui
	Vairuotojas	Direktoriui
	Vyriausiasis virėjas	Direktoriui
	Virėjas	Vyriausiajam virėjui
Virtuvės pagalbini	Vyriausiajam virėjui	

Rokiškio r. Juodupės gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia įstaigos savivaldos institucija. Taryba telkia įstaigos pedagogus, tėvus (rūpintojus), mokinius, aptarnaujantį personalą, vietos bendruomenę demokratiniam įstaigos valdymui, padeda spręsti įstaigai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems jos interesams:

- teikia siūlymus dėl įtaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- pritaria įstaigos strateginiam planui, metinei veiklos programai, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;
- teikia siūlymus direktoriui dėl įstaigos nuostatų pakeitimo ar papildymo, įstaigos vidaus struktūros tobulinimo;
- išklausos įstaigos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- svarsto įstaigos pedagogų, tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;
- teikia siūlymus dėl įstaigos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;
- teikia siūlymus formuojant įstaigos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;
- svarsto kitus įstaigos direktoriaus teikiamus klausimus.

**GIMNAZIJS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ IR SPECIALISTŲ PAREIGYBIŲ
MINIMALŪS RIBINIAI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Pakopa	Pareigybių grupė	Pareigybės lygis	Pareigybė	Koeficientai	
				Minimalus	Maksimalus
5	Specialistai	A2	Vyresnysis buhalteris	0,88	1,09
4		A2	Bibliotekininkas	0,67	1,05
3		B	Ūkvedys	0,83	1,01
2		B	Buhalteris raštinės-administratorius, informacinių technologijų specialistas IT, informacinių komunikacijų technologijų specialistas IKT, duomenų tvarkytojas, viešųjų pirkimų specialistas, vyriausiasis virėjas, darbų saugos specialistas	0,63	0,97
1	Kvalifikuoti darbuotojai	C	Vairuotojas, statinių priežiūros ir remonto darbininkas, mokytojo padėjėjas, virėjas	0,58	0,89
-	Nekvalifikuoti darbuotojai	D	Virtuvės pagalbininkas, darbininkas, aplinkos priežiūros darbininkas, valytojas, budėtojas	MMA	-

2. Kiekvienai pareigybių struktūros pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės. Intervalo plotis sudaro +-25 proc. intervalo vidurio reikšmės.

3. Priimant naują darbuotoją konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo atsižvelgiant į konkurso – atrankos būdu nustatytas darbuotojo kompetencijas ir turimą darbo užmokesčio fondą, tačiau ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

4. Kai yra būtinybė ir kai reikalingų kompetencijų darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nustatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo.
 5. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.
 6. Nekvalifikuotiems (D lygio) darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.
 7. Pedagoginių ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis 3 priedu.
-

**MOKYTOJŲ (IŠSKYRUS TRENERIUS), PAGALBOS MOKINIUI SPECIALIŠTŲ,
AUKLĖTOJŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMOI PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTAI IR) DARBO KRŪVIO SANDARA**

I SKYRIUS

**MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,
PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams:
2.1. Didinami 1–15 procentų:

SUP mokinių skaičius klasėje	Procentas skiriamas mokant mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>vidutinius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius, kai rašoma pritaikyta programa	Procentas skiriamas mokant mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>didelius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius, kai rašoma individuali programa	Procentas skiriamas mokant mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>labai didelius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius, kai rašoma individuali programa
1	1%	2%	3%
2-3	2%	4%	6%
4-5	3%	6%	8%
%6-7	4%	9%	11%
8 ≤	5%	10%	12%

Pastaba:

Pamokose, kuriose mokytojai turi SUP mokinių, bet nerašo programų, toms pamokoms procentas skiriamas pagal vaikų skaičių:

SUP mokinių skaičius klasėje (be programų)	Sudėtingumo procentas skiriamas mokant mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, kai nerašoma individuali programa
1-3	1%
4-6	2%
7-10	3%

2.2. visus metus mokant SUP mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, koeficientas didinamas proporcingai turimų pamokų skaičiui: 1 pamoka = 1 procentas (jei vaikas turi vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius), 2 procentai (jei vaikas turi didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius);

2.3. koeficientas didinamas 2 procentais, jei mokytojas vyksta pas mokinį į namus;

Pastaba:

Trumpalaikio mokymo namuose atveju Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 2.2 ir 2.3 punktuose didinamas tik tam laikotarpiui.

2.4. koeficientas didinamas 1 – 3 procentais 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:

2.4.1. 1 procentu – mokomi 1 – 2 mokiniai;

2.4.2. 2 procentais – mokomi 3 – 5 mokiniai;

2.4.3. 3 procentais – mokomi daugiau kaip 5 mokiniai;

3. Gali būti didinami iki 20 procentų:

3.1. už darbą jungtinėse pradinio ugdymo klasėse.

4. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 val., per metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1512

4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo neformaliojo švietimo mokytojams:

4.1. Didinami 1 procentu:

4.1.1. Kai klasėje (grupėje) ugdoma nuo 1 iki 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių su pritaikyta arba individualizuota programa. Už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 0,5 proc.

4.2. Didinami 2 procentais:

4.2.1. Kai klasėje (grupėje) ugdoma nuo 1 iki 5 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių su pritaikyta arba individualizuota programa. Už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 1 proc.

5. Mokytojo darbo krūvio sandaroje, kuri yra darbo sutarties dalis ir tvirtinama direktoriaus įsakymu, nurodoma:

5.1. kontaktinių valandų skaičius;

5.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

5.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei) atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje));

5.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

5. Kontaktinių valandų skaičius per mokslo metus mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neviršijant Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede nurodyto maksimalaus kontaktinių valandų privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus skaičiaus (888 val., jeigu mokytojo pedagoginis darbo stažas iki 2 m. – 756 val.).

6. Mokytojo, dirbančio pagal pradinio ugdymo programą, pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų.

7. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal lentelę:

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

8. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal lentelę:

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

9. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius nustatomas, atsižvelgiant į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede nurodytą minimalų valandų skaičių, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, neviršijant maksimalaus šių valandų skaičiaus bei neviršijant iš viso mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus. (4 priedas)

II SKYRIUS

SPECIALIŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

10. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas, karjeros specialistas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

11. Karjeros specialistams, kuriems įskaitytos kvalifikacinės kategorijos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, pareiginės algos koeficientai nustatomi taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, nurodytus šio priedo 20 punkte nustatytą atitinkamą kvalifikacinę kategoriją įgijusiems darbuotojams.

12. Pareiginės algos koeficientai, dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams, karjeros specialistams didinami:
- 12.1. 1–15 procentų, kai jie dirba su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 12.2. 5–20 procentų, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;
- 12.3. 15–25 procentais, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklinio amžiaus vaikams jų namuose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė.
13. Darbo laikas per savaitę:
- 13.1. specialiųjų pedagogų, logopedų dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, – 35 valandos, iš jų 18 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 17 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais.
14. Netiesioginio darbo valandos skiriamos:
- 14.1. specialiųjų pratybų planavimui, pasirengimui joms;
- 14.2. duomenų apie SUP mokinių ugdymosi pasiekimus, pažangą rinkimui, ataskaitų rengimui;
- 14.3. metodinių rekomendacijų mokytojams rengimui, jų konsultavimui;
- 14.4. dalyvavimui Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos, kitų gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 14.5. specialiųjų poreikių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, konsultavimui;
- 14.6. informacijos apie pagalbos SUP mokiniams teikimui suinteresuotoms institucijoms (Pedagoginei psichologinei tarnybai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai ir kt.);
- 14.7. projektų bei programų rengimui, įgyvendinimui, dalyvavimui juose;
- 14.8. dienyno ir darbo dokumentacijos tvarkymui, savo veiklos ataskaitos rengimui;
- 14.9. kvalifikacijos kėlimui, kompetencijų tobulinimui.
15. Karjeros specialistų, dirbančių švietimo įstaigose, – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kita).

III SKYRIUS

PSICHOLOGŲ ASISTENTŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

16. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Psichologo asistentas, socialinis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas,	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231

ketvirtos kategorijos psichologas							
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

17. Pareiginės algos koeficientai, dėl veiklos sudėtingumo psichologo asistentams, psichologams, socialiniams pedagogams didinami 1–15 procentų, kai jie dirba su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

18. Psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui.

19. Netiesioginio darbo valandos skiriamos:

19.1. dalyvavimui Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos, kitų gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

19.2. metodinių rekomendacijų mokytojams, tėvams rengimui sprendžiant mokinio psichologines / socialines, ugdymosi problemas;

19.3. prevencinių projektų bei programų rengimui, įgyvendinimui, dalyvavimui juose;

19.4. Gimnazijos bendruomenės švietimui;

19.5. informacijos apie pagalbos SUP mokiniams teikimui ir bendradarbiavimui su suinteresuotoms institucijoms (Pedagoginei psichologinei tarnybai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, Psichikos sveikatos centrui ir kt.);

19.6. aktualių Gimnazijoje tyrimų vykdymui;

19.7. darbo dokumentacijos tvarkymui, savo veiklos ataskaitos rengimui;

19.8. kvalifikacijos kėlimui, kompetencijų tobulinimui.

IV SKYRIUS

AUKLĖTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

20. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,7690	0,7828	0,7966	0,8043
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas	0,8106	0,8181	0,8243	
Vyresnysis auklėtojas	0,8307	0,8383	0,8446	
Auklėtojas metodininkas	0,8521	0,8586	0,8660	
Auklėtojas ekspertas	0,8799	0,8900	0,9127	

21. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

21.1. didinami 5–20 procentų auklėtojams, kurių grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

22. Auklėtojų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 8 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais.

23. Netiesioginio darbo valandos skiriamos:

23.1. ugdomosios veiklos planavimui ir pasirengimui jai;

23.2. tėvų informavimui, konsultavimui;

23.3. darbo dokumentacijos tvarkymui;

23.4. kvalifikacijos kėlimui, kompetencijų tobulinimui;

23.5. dalyvavimui Mokytojų tarybos, kitų Gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje.

V SKYRIUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMO PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTAI

24. Pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(Pareiginės algos baziniais dydžiais)

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

25. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

25.1. didinamas 5–10 procentų:

25.1.1. jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

25.1.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

25.2. gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą, jeigu ši funkcija nėra numatyta pareigybės apraše.

26. Jeigu pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar daugiau 26 punkte nustatytų kriterijų, pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

27. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

VI SKYRIUS

GIMNAZIJOS SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

28. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

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

30. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

30.1. didinamas 5–10 procentų:

30.1.1. jeigu skyriuje ugdoma (mokoma) 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių su pritaikyta arba individualizuota programa;

30.1.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) 5 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

30.2. gali būti didinamas iki 20 proc. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą, jeigu ši funkcija nėra numatyta pareigybės apraše.

31. Jeigu skyriaus vedėjo veikla atitinka du ar daugiau 39 punkte nustatytų kriterijų, pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

32. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui.

Rokiškio r. Juodupės gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
aprašo 4 priedas

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veiklomis mokyklos bendruomenei

(mokytojo pareigybė, vardas, pavardė)

_____ etatas _____ koeficientas

_____ kontaktinės valandos

_____ etatui privalomos valandos

_____ individualiai su mokytoju sutartų veiklų valandos

I. Etate privalomos veiklos (1 etatui 102 val. ir proporcingai priklauso turimai etato daliai)

	Konkrečios veiklos	Metinės valandos	Pastabos ir veiklos ataskaita
Valandos darbui su tėvais:			
	<ul style="list-style-type: none">• atvirų durų diena (1 k. metuose)• bendravimas, bendradarbiavimas su tėvais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų, tėvų konsultavimas, informavimas	3-6 3-40	
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais:</i>			
	<ul style="list-style-type: none">• Dalyvavimas posėdžiuose• Pasitarimai dėl SUP mokinių su pagalbos mokiniui specialistais• alyvavimas klasių susirinkimuose ar klasių tėvų susirinkimuose (mokytojams)• usirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo	3-6 3-6 3-6 1x1 (pagal faktą)	
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>):			
dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir	<ul style="list-style-type: none">• ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas: -1 vedama atvira pamoka	(pagal faktą) 2 (1x2)	

tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> -1 stebima atvira pamoka - dalyvavimas metodinės grupės veiklose - pranešimas metodinėje grupėje • savo profesinės veiklos įsivertinimas • dalyvavimas rajono dalykinių metodinių būrelių veiklose • rajono dalykinių metodinių būrelių pirmininkams 	<p>1 (1x1)</p> <p>1-5</p> <p>1-5</p> <p>1-5</p> <p>1-2</p> <p>5</p>	
dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan.; • pranešimas rajono ar respublikinėje konferencijoje 	<p>1-40</p> <p>1x8 (pagal faktą)</p>	
bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu		1-6	
mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		1-10	

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

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos	Veiklos ataskaita
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:			
1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdymo plano projekto rengimo grupė • Gimnazijos metų veiklos plano rengimo grupė • Tikslinė grupė 	<p>6</p> <p>6</p> <p>5 – 20 (pagal faktą)</p>	

<p>1.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gimnazijos taryba ● Metodinė Taryba: Pirmininkas Narys sekretorius ● Pedagogų atestacinė komisija ● Pedagogų atestacinės komisijos sekretorė ● Vidinio įsivertinimo grupė ● Vaiko gerovės komisijos sekretorius ● Pedagogų tarybos sekretorius ● pasitarimų sekretorius 	<p>8</p> <p>90</p> <p>60</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>15</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>20</p>	
<p>1.4. mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Renginiai (nurodomas konkretus renginys, jei jis vyksta po pamokų) ● Edukacinės išvykos po pamokų ● Sportinės varžybos po pamokų 	<p>10-20 organizavimui (jei dirba vienas mokytojas) jei keli- tai šias valandas dalinasi (pagal faktą)</p> <p>2val. dalyviams (pagal faktą)</p> <p>5 organizavimui</p> <p>2val. dalyviams (pagal faktą)</p> <p>5val. (pagal faktą)</p> <p>50(vienam mokytojui, jei keli- tas</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijos renginių filmavimas ir fotografavimas 	valandas dalinasi)	
1.5. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijos socialinių tinklų tvarkymas ir administravimas Skaitmeninio turinio administravimas 	80 60	
1.6. mokinių saugumo užtikrinimas pertraukų metu	budėjimas pertraukų metu (1 diena per savaitę)	37 val (jei budi vieną dieną per savaitę)	
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:			
2.1. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	kvalifikacijos tobulinimas seminaruose, mokymuose apie atnaujintą ugdymo turinį	40 val. visiems mokytojams 2024-2025 m. m.	
2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Dalyko ilgalaikio plano pagal atnaujintą BP parengimas/adaptavimas modulio programų rengimas	3-10 (priklausomai nuo programų sk.) 5	
2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	1 projektas: ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis	1 val. x mokytojo savaitinių val. 1 val. pagal faktą išdirbtų val skaičių	
2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	<ul style="list-style-type: none"> 1 projektas: - ilgalaikis (visų mokslo metų) - trumpalaikis 	50 1 val. pagal faktą išdirbtų val. skaičių	
2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	Pateikčių darbui su išmaniaja lenta kūrimas, sistemingas darbas, dalijimasis su kolegomis	20	
2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų,	<ul style="list-style-type: none"> Kabinetų priežiūra (pradinių klasių mokytojams) 	10	

ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	• Technologijų kabinetų priemonių priežiūra, dailės kabineto priežiūra	20	
	• Gamtos mokslų kabinetų priemonių priežiūra	10	
	• Mokykloje esančių muziejų priežiūra	10	
	• Stendų rengimas erdvėse	10	
	• Fizinio ugdymo priemonių priežiūra	10	
	• Tekstų redagavimas	10-20	
	• Parodų gimnazijos erdvėse rengimas, darbų eksponavimas	5-10 <i>(pagal faktą, konkrečius individualius susitarimus)</i>	
• Gimnazijos erdvių interjero kūrimas, puošimas švenčių laikotarpiu, dekoracijų renginiams gamyba, skelbimų kūrimas	30		
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:			
3.1.pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mentorystė jauniems mokytojams	20	
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:			
4.1.pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų mokinių rezultatų vertinimas	PUPP (lietuvių k.) vertinimas	10	
	PUPP (matematika) vertinimas	10	
4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Bandomieji egzaminai (užduočių parengimas, vertinimas)	0,5 val pagal mokinių skaičių + 1 val užduočių paruošimui	

	Brandos darbai	Pagal pasirinkusių mokinių skaičių sutariama dėl papildomo apmokėjimo, bet ne mažiau kaip 2 val./mėn. vienam darbui	
4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	vykstant atestacijai teikti konsultacijas	1	
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:			
5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	išvykų programų ruošimas	vienai išvykai 1 val. (pagal faktą)	
5.2. olimpiadų, konkursų mokinių darbų vertinimas	olimpiadų, konkursų mokinių darbų vertinimas	1x2 val.(pagal faktą)	
5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	Mokinių konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio): - pradinėse klasėse - 5–8, I–IV klasėse - pasibaigus ugdymo procesui abiturientams, laikantiems VBE	8 8 (pagal faktą) Priklausomai nuo brandos egzaminų grafiko, pagal faktą	
5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	Jei jos vykdomos mokytojų ne darbo metu	Dalykų mokytojams- pagal val. faktą	
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:			
6.1. bendradarbiavimas	Bendri projektai su bendruomene, kitomis gimnazijomis	Pagal susitarimą priklausomai	

		nuo projekto apimties	
--	--	--------------------------	--

PASTABOS:

- Dalis veiklų, kurių vykdymas gali būti negalimas dėl paskelbtos ekstremalios situacijos šalyje, vykdant nuotolinį mokymą arba dėl kurių vykdymo dar nėra ne nuo mokytojo priklausančių sprendimų, į darbo krūvio sandarą neįtraukiamos ir apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.
- 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.

Su profesine sąjunga atlikta informavimo ir konsultavimo procedūra 2024 m. rugpjūčio 26-29 dienomis.