

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V1-95
(2022 m. sausio 4 d. įsakymo
Nr. V1-3 redakcija)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), apmokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu ir 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 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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“. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ GRUPĖS IR LYGIAI

3. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 3.1. A (A1 ir A2) lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar

specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

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

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

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

4.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

6.1. pareigybės grupė;

6.2. pareigybės pavadinimas;

6.3. pareigybės lygis;

6.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

6.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

6.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

7. Darbuotojo, išskyrus darbininko, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam atitinkamų metų pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

8.2. priemokos;

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

8.4. premijos.

9. Darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, specialiuosius pedagogus, logopedus, psichologus, socialinius pedagogus, darbininkus) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 ir 4 priedus, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

10. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas lėšas, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą.

11. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

12. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

13. Darbuotojų (išskyrus mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio ir/ar vadovaujamo darbo

patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

14. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų dydžius.

IV SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMO IR MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

15. Mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenumatoma.

16. Kitų darbuotojų (nenurodytų šio skyriaus 15 punkte) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

17. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

18. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo

19. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Sistemą nustato Gimnazijos direktorius.

20. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Gimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenumatomi. Prieikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d.

21. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams (1 priedas), direktoriaus pavaduotojams ugdymui (2 priedas) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

22. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

22.1. labai gerai;

22.2. gerai;

22.3. patenkinamai;

22.4. nepatenkinamai.

23. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo Gimnazijoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

24. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Gimnazijos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

24.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją;

24.2. gerai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

24.3. patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

24.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu darbuotojui (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui) nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

25. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą ir atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtas lėšas, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šiame skyriuje 24 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

26. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS

27. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui didinami, jeigu Gimnazija turi pakankamai lėšų.

28. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psychologams didinami:

28.1. 5 procentais, jeigu mokytojas turi nuo 2 iki 10 savaitinių kontaktinių valandų klasėse (kontaktinės valandos dauginamos iš mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičiaus), kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psychologams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;

28.2. 10 procentų, jeigu mokytojas turi nuo 11 iki 20 savaitinių kontaktinių valandų klasėse, kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

28.3. 15 procentų, jeigu mokytojas turi daugiau nei 21 savaitinę kontaktinę valandą klasėse, kuriose ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

28.4. 15 procentų, jeigu mokytojas dirba specialiojoje lavinamojoje klasėje;

28.5. 5 procentais lietuvių kalbos mokytojams.

29. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

30. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokytojams, specialiesiems pedagogams, logopedams, psychologams, socialiniams pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui gali būti didinami direktoriaus įsakymu iki 10 procentų dėl kitų, šioje Sistemoje neįvardintų, atvejų, kurie būtini Gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimui.

31. Jeigu mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psychologų, socialinių pedagogų,

direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla atitinka du ar daugiau V skyriuje nurodytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

VI SKYRIUS MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

32. Mokytojų darbo krūvio sandara yra apskaičiuojama, kai mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Jeigu mokytojas dirba mažiau arba daugiau nei 36 valandos per savaitę, jo darbo krūvio sandara keičiasi proporcingai darbo laiko normai ir/arba atliekamų darbų apimčiai.

33. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 32 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 14 valandų – netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasiręsti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

34. Psichologų, socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasiręsti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ar švietimo pagalbos klausimais).

35. Mokytojo darbo krūvio sandara 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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas	1 010–1 410	102–502	1 512

36. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus. Mokytojui, kurių pedagoginis darbo stažas yra iki 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

37. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius per mokslo metus (procentais nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų		Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų	
	Privalomos	Neprivalomos	Privalomos	Neprivalomos
Dorinis ugdymas	64	62	44	42
Lietuvių kalba ir literatūra	80	74	60	54
Užsienio kalba	70	67	50	47
Matematika	75	70	55	50
Informacinės technologijos	68	65	48	45
Gamtamokslinis ugdymas	70	65	50	45
Socialinis ugdymas	70	65	50	45
Technologijos, fizinis ugdymas	62	60	42	40
Menai, kiti dalykai	64	60	44	40
Ugdymas lavinamojoje	70	70	50	50

(specialiojoje klasėje (orientacinė veikla, komunikacinė veikla, pažintinė veikla)				
--	--	--	--	--

Pastabos:

1. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2023–2024 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2022–2023 mokslo metais arba 2023–2024 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, 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“, už kontaktines valandas, skirtas šiame punkte nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti.

2. Šioje lentelėje nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2024–2025 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, 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“, už kontaktines valandas, skirtas šiame punkte nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti.

38. Už vadovavimą klasei ir socialinės pilietinės veiklos koordinavimą skiriamos:

38.1. 182,4 valandos, kai klasėje yra iki 11 mokinių;

38.2. 216 valandų, kai klasėje yra nuo 12 iki 20 mokinių;

38.3. 252 valandų, kai klasėje yra 21 ir daugiau mokinių.

39. Jeigu mokytojui, suformavus jo darbo krūvį, darbo laiko norma per savaitę viršija 36 valandas, su mokytoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo.

40. Mokytojui veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, numatomos mokytojo asmeninio tobulėjimo plane atlikus mokytojų kompetencijų vertinimą ir įšivertinimą. Tam skiriama ne mažiau kaip 30 val. per metus.

41. Mokytojui veiklos mokyklos bendruomenei siūlomos pagal Gimnazijos poreikius:

41.1. vadovavimas klasei;

41.2. veikla darbo grupėje;

41.3. veikla metodinėje grupėje, konkurencijoje, mokytojų, gimnazijos taryboje;

41.4. darbas užtikrinant mokinių saugumą pertraukų metu;

41.5. renginių organizavimas;

41.6. dalyvavimas projektuose;

41.7. gimnazijos erdvių puoselėjimas;

41.8. kitos Gimnazijos strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimui užtikrinti būtinos veiklos.

42. Mokytojui priskirtos ir/ar pasirinktos veiklos bendruomenei ir sutarti rezultatai abipusiu sutarimu yra numatyti Gimnazijos strateginiame, ugdymo, veiklos planuose, Gimnazijos direktoriaus įsakymuose. Mokytojui veiklai bendruomenei skiriamos ne mažiau kaip 72 valandos. Konkretus valandų skaičius kiekvienam mokytojui yra nustatomas darbo krūvio suvestinėje ir gali keistis kasmet, atsižvelgiant į mokytojui skiriamų kontaktinių valandų skaičių, atliekamas veiklas, pagal galimybes, nekeičiant mokytojui nustatytos darbo laiko normos.

43. Esant poreikiui, kai mokytojas atlieka išskirtines funkcijas, turi didesnę ar mažesnę kontaktinių valandų skaičių, abipusiu sutarimu gali būti taikoma ir kitokia darbo krūvio sandara.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

44. Priemokos darbuotojui iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio gali būti nustatomos už:

44.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

44.3. papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

44.4. darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

45. 44.1 – 44.3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų (44.4 punkte atitinkamai iki 20 procentų) pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

46. Konkretūs priemokų dydžiai ir laikotarpiai darbuotojui nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

47. Už darbą poilsio, švenčių dienomis mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

49. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 47 ir 48 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

IX SKYRIUS PREMIJOS

50. Darbuotojui gali būti skiriamos premijos, neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

50.1. atlikus vienkartinės Gimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis (pvz.: darbuotojas reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų, užduotys yra svarbios ar/ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu);

50.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

50.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

51. Kiekvienu atveju, nurodytu 50 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

52. Konkretūs premijų dydžiai darbuotojui nustatomi Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

53. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam pareigų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

X SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

54. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių

(sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

55. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

56. Darbuotojui materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

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

58. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Gimnazija. Mokama pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

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

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Sistema patvirtinta, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

62. Gimnazija turi teisę Sistemą atnaujinti ar pakeisti, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo
--	----------------------------	---

		įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

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

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

(nurodoma, kokie mokymai siūloni)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

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

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		
(ko nereikia, išbraukti)		
_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

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

2. Einamųjų metų užduotys

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

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

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

5.1.
5.2.

III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

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

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

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

_____ (Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

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