

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos (toliau – **Gimnazija**) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimą.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – **Darbo kodeksas**) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **DAĮ**), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas 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, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Šis aprašas yra sudėtinė Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

6. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti Aprašo nuostatas.

7. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo

tvarka nustatomi darbuotojų pareigų aprašuose ir / arba darbo sutartyse.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

8. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

9. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

10. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas-sargas, rūbininkas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

11. 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.

12. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

13. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

14. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

15. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padaugintas iš nustatyto (12-14 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

16. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

18. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

19. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

20. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

22. Preliminarūs darbo laiko apskaitos žiniaraščiai BĮ „Skaitlis“ pateikiami iki 23 einamojo mėnesio dienos, galutiniai patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami pirmą darbo dieną pasibaigus mėnesiui, už kurį apskaičiuojamas darbo užmokestis.

23. Darbo laiko grafikas sudaromas visai darbo laiko normai, t. y. pagal paskirtam etatui numatytą darbo valandų skaičių. Darbuotojui prašant ir darbdaviui sutikus dalis darbo laiko gali būti atliekama nuotoliniu būdu. Darbo grafike nurodomos darbo valandos dirbamos darbovietėje ir nuotoliniu būdu.

24. Mokytojų darbo laiko grafiko sudarymas:

24.1. mokytojams nustatomas lankstus darbo grafikas su fiksuotomis darbo dienos valandomis, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje;

24.2. mokytojo darbo grafike nurodomos kontaktinės, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, konsultacijų, susirinkimų (1,5 val.) ir vadovavimo klasei (1 val.) valandos;

24.3. mokytojui suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo dienos metu, tai yra pertraukų metu.

24.4. mokytojas gimnazijoje dirba ir tas valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, bei valandas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti, kurios apibrėžiamos gimnazijos mėnesio veiklos planuose ar kituose gimnazijos direktoriaus įsakymais tvirtinamuose dokumentuose ar atskirais įsakymais (pvz. mokytojų ir tėvų susirinkimai, po pamokinių renginių ir pan.);

24.5. kitas valandas mokytojas / klasės vadovas gali dirbti namuose ar kitoje nei gimnazija vietoje, laikydamasis darbų saugos ir nuotolinio darbo reikalavimų;

24.6. mokytojo prašymu arba direktoriaus pasiūlymu su darbuotojo pritarimu mokinių atostogų metu gali būti taikomas nuotolinis darbas.

24.7. Mokytojo fiksuotų darbo valandų išdėstymas darbo savaitėje priklauso nuo mokytojo pareigybės etato dydžio:

Etato dalis	Darbo dienų skaičius
Virš 1 etato, 1– 0,75	5 darbo dienos
0,74 – 0,5	4 darbo dienos
0,4 – 0,25	3 darbo dienos
0,24	2 darbo dienos

24.8. Mokytojas gali dirbti mažiau darbo dienų, jeigu jo darbo grafikas neblogina kitų darbuotojų darbo grafiko.

25. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (darbuotojo liga, nelaimingas atsitikimas ir kita) prieš darbo dienos pradžią, o nuo darbdavio valios priklausančiais atvejais ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

26. Darbuotojo darbo grafiką tvirtina Gimnazijos direktorius ir suderina su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia profesine sąjunga.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

28. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami kartu su to mėnesio atlyginimu arba avansu.

29. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, išskyrus pedagogus, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – suteikiamos 3 papildomos atostogų dienos (t. y. 3 darbo dienos), toliau už kiekvienus papildomus 5 – erius darbo metus suteikiama – 1 papildoma atostogų diena (t. y. 1 darbo diena).

30. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Darbuotojo atskiru prašymu, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kasmetinių apmokamų atostogų dalis gali būti suteikta ir anksčiau. Pirmaisiais darbo metais, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

31. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

32. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

33. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus.

34. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

35. Nepanaudota kasmetinių apmokamų atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Pedagogui, turinčiam neišnaudotų kasmetinių atostogų, jos gali būti suteiktos ugdymo proceso metu, pateikus argumentuotą prašymą Gimnazijos direktoriui.

36. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės).

37. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros atostogas, mokymosi, kūrybinės, neapmokamos arba papildomos atostogas. Šių atostogų suteikimas ir apmokėjimas vyksta Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Darbuotojams visos išmokos apskaičiuojamos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

V SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

39.4. 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;

39.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

III SKYRIUS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

41. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

41.1. pareiginė alga;

41.2. priemokos;

41.3. pinigine išmoka (Apraše numatytais atvejais);

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

41.5. kintamoji dalis (tik Apraše numatytais atvejais).

42. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Gimnazijos darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

43. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

44. Konkreti pareiginė alga ir etatas nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje ir jos prieduose. Mokytojui konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi vieniems mokslo metams, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Gimnazijos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

45. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, išsilavinimas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Gimnazijos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Gimnazijoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar

pedagoginio darbo stažą.

II SKIRSNIS

PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

46. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje yra nustatoma pareigybių struktūra ir tvirtinamos pareigybės. (2 priedas)

47. Gimnazijos pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą Gimnazijoje, kiekvieno darbuotojo vaidmenį, realizuojant Gimnazijos tikslus.

48. Pareigybes vertinant ir lyginant tarpusavyje, pareigybė vertinama kaip neužimta pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius siekiamam rezultatui.

49. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

49.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

49.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

50. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios):

Pareigybės lygis	Būtinas išsilavinimas	Pareigybės
A1	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	Psichologas
A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojai, neformaliojo ugdymo būrelių vadovai, švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, karjeros specialistas;

	kvalifikacija.	bibliotekininkas, IT specialistas, administratorius.
B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	Laborantas.
C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	Pastatų priežiūros darbininkas, mokinio padėjėjas, sekretorius.
D	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Valytojas, kiemsargis, budėtojas-sargas, rūbininkas.

51. Gimnazijos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Gimnazijos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Gimnazijos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

52. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir skirto darbo užmokesčio fondo.

53. Esant poreikiui Gimnazijoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Gimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Gimnazijai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

54. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Gimnazijos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

55. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

55.1. pareigybės grupė;

55.2. pareigybės pavadinimas;

55.3. pareigybės lygis;

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

55.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

56. Pedagoginių darbuotojų pareigybes aprašymai tvirtinami:

56.1. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir

mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

56.2. Socialinis, psichologas, spec. pedagogas tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-574 patvirtintą Asmenų, teikiančių specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, kvalifikacinių reikalavimų aprašą.

III SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

57. Gimnazijos pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, kitus pavaduotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojus, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi taip:

Pareigybės grupė	Pareigybių grupės lygis	Pareiginės algos koeficientai					
		Profesinio darbo patirtis (metais)					
		iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	daugiau kaip 20
Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04 - 1,15	1,07 - 1,2	1,1 - 1,25	1,13 - 1,3	1,16-1,35	1,19-1,4
Specialistai (bibliotekininkas, administratorius)	A2	0,83 - 1,00	0,85 - 1,04	0,87 – 1,08	0,89 – 1,12	0,91 – 1,16	0,93 – 1,20
Specialistai (IT specialistas)	A2	0,70 - 0,77	0,72 - 0,81	0,74 - 0,85	0,76 – 0,89	0,78-0,93	0,80-0,97
Specialistai (laborantas)	B	0,67 - 0,74	0,69 - 0,78	0,71- 0,82	0,73– 0,86	0,75-0,90	0,77-0,94
Kvalifikuoti darbuotojai (sekretorius, mokinio padėjėjas, pastatų priežiūros specialistas)	C	0,64 - 0,70	0,66 - 0,74	0,68 - 0,78	0,70 – 0,82	0,72-0,84	0,74-0,88

58. Nustatant Gimnazijos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio

pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Gimnazijos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Gimnazijos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

59. Šio Aprašo 57 punkte nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

60. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

61. Šio Aprašo 57 punkte nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Gimnazijai priskirtoms funkcijoms.

62. Gimnazijos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, taip pat pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Gimnazijos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:

62.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

62.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

62.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, darbo patirtį (darbo stažas);

62.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

63. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą.

64. Darbuotojų (išskyrus darbuotojus, kurių darbas laikomas pedagoginiu) pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas nuo 1 proc. iki 20 proc., jeigu užtenka skirtų darbo užmokesčio lėšų kalendoriniams metams:

64.1. įgytas magistro laipsnis;

64.2. pareigybei priskiriamos papildomos funkcijos;

64.3. papildomų įgūdžių turėjimas;

64.4. įgyta aukštesnė kvalifikacija.

65. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal nustatytus kriterijus ir dydžius. Padidinimai nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, tvirtinami Gimnazijos

direktoriaus įsakymu ir galioja kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms, pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.

66. Keičiant Aprašą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

67. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

IV SKYRIUS

MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, KURIŲ DARBAS LAIKOMAS PEDAGOGINIU, PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

68. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kitų pavaduotojų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priedą.

69. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų), Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui.

70. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų) darbo krūvio sandara sudaroma pagal DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą.

71. Gimnazijos direktoriui Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių, veiklos sudėtingumą, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos rezultatus; darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje.

72. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir mokinių skaičių.

73. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas didinamas:

73.1. 2 proc. pavaduotojui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių,

ugdymo organizavimą, jei ugdoma nuo 10 iki 20 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių nedidelių, vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

73.2. 5 proc. pavaduotojui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jei ugdoma daugiau kaip 20 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių nedidelių, vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

73.3. 5 proc., kuriojančiam lietuvių kalbą, jei gimnazijoje ugdoma 5 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių lietuvių kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

74. Direktorius pavaduotojui ugdymui pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas iki 20 procentų, jei užtenka gimnazijos valdymui skirtų lėšų, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį, įvertinus:

74.1. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo;

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

74.3. pavaduotojo savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių ugdymo rezultatų (pvz. ugdymo projektų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas).

75. Jei gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 73-74 punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

76. Psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, karjeros specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją pagal DAĮ 2 priedą.

77. Psichologui pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

78. Atsižvelgus į psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, karjeros specialisto pareiginės veiklos sudėtingumo apimtį, aukščiau nurodytų specialybių pareiginės algos koeficientai gali būti didinami nuo 1 proc. iki 20 proc. įvertinus:

78.1. didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių nuo 1 iki 15 proc.:

78.1.1. 1 proc., kai gimnazijoje ugdoma nuo 1 iki 5 mokinių;

78.1.2. 2 proc., kai gimnazijoje ugdoma nuo 6 iki 10 mokinių;

78.1.3. 3 proc., kai gimnazijoje ugdoma nuo 11 iki 15 mokinių;

78.1.4. 4 proc. kai gimnazijoje ugdoma nuo 16 iki 20 mokinių; ir t. t., tačiau nedaugiau kaip 15 proc.

78.2. darbo krūvio padidėjimą dėl naujų funkcijų paskyrimo 10 proc.;

78.3. darbuotojo savarankiškai prisiimamas ir vykdomas veiklas, padedančias pasiekti geresnių gimnazijos veiklos rezultatų (pvz. savitos pagalbos mokiniui sistemos kūrimas, nemokamo

maitinimo organizavimas, sveikatos priežiūros specialisto funkcijų atlikimas jam nesant) 15 proc.

79. Jeigu švietimo pagalbos specialisto veikla atitinka du ir daugiau 78-80 punktuose nustatytų kriterijų, jie sumuojami, tačiau pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

V SKYRIUS

GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS IR DIDINIMAS

80. Gimnazijos mokytojų pareiginės algos koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją pagal DAĮ 2 priedo I skyrių.

81. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami pagal šiame **Apraše** nustatytus kriterijus ir dydžius. Padidinimai nustatomi ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir galioja kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ar užsieniečių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas. Pareiginės algos koeficiento didinimo keitimai įforminami Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir pasirašomi darbo sutarties priede.

82. Mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas nuo 1 proc. iki 15 proc.:

82.1. dirbantiems klasėje (grupėje), kurioje ugdomas vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų nedidelių, vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

82.2. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi ir Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

82.3. Koeficiento didinimas nustatomas įvertinus kontaktinių pamokų skaičių per savaitę, kurias mokytojas praveda kiekvienam mokiniui, pagal 82.1. – 82.2. kriterijus.

Pamokų skaičius per savaitę	Procentas
1-3	1
4-7	2
8-11	3
12-15	4
16-19	5
20-23	6
24-27	7
28-31	8
32-35	9
36-39	10
40-43	11

44-47	12
48-51	13
52-55	14
56 ir daugiau	15

82.4. Pareiginės algos koeficientas didinamas dydžiu Dm mokytojams, dirbantiems pagal 2022–2023 mokslo metais, 2023–2024 mokslo metais ir 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. Padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas pagal mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidavimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) apskaičiuojamas pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas Gimnazijos ugdymo plane pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti ir pagal 89 šio Aprašo punktą.

82.5. Mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, mokama už paskirtas pamokas.

83. Pareiginės algos koeficientai, esant lėšų, gali būti didinami nuo 1 proc. iki 20 proc. pagal šiuos kriterijus:

83.1. už darbą su didelėmis klasėmis (grupėmis) – 2 proc., kai klasėje (grupėje) mokosi 31-32 mokiniai;

83.2. kai III-IV kl. mokinių, kurie ruošiami valstybinio brandos egzamino I ir II daliai yra daugiau nei 50 – 2 proc., daugiau nei 75 – 4 proc., daugiau nei 100 – 5 proc.

83.3. kai mokytojas įgijęs daktaro laipsnį – 10 proc.

84. Jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 84-85 punktuose nustatytų kriterijų, jie sumuojami, tačiau jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 proc.

84.1. jeigu mokytojo pareiginės algos koeficiento didinimas viršija 25 proc., taikomas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičiaus (procentais nuo kontaktinių valandų) didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2022–2023 mokslo metais, 2023–2024 mokslo metais ir 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“.

VI SKYRIUS

GINNAZIJOS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA IR DARBO GRAFIKAI

85. Mokytojų, dirbančių vienu etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

86. Kontaktinės valandos skiriamos bendrojo ugdymo dalyko programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, taip pat neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti, mokinių konsultacijoms, moduliams ir kitiems ugdymo poreikiams tenkinti pagal gimnazijos ugdymo planą. Į kontaktines valandas gali būti įskaičiuojamos mokymo namuose valandos, kai toks mokymas skiriamas visiems mokslo metams. Skaičiuojant metines kontaktines valandas, savaitinių valandų skaičius dauginamas iš tais metais galiojančio Ugdymo plane patvirtinto savaitinių skaičiaus, nekontaktinės valandos numatomos 42 savaitėms.

87. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į veiklos sudėtingumą, mastą, gimnazijos tikslus numato ir suderina Darbo sutarties priede kiekvieno mokytojo savaitinių ir metinių valandų skaičių, etato dalį ir pastoviosios dalies koeficientą bei jo didinimą (kiekį ir pagrindą), funkcijas ir veiklas vieniems mokslo metams (1 priedas).

88. Etato dalis ir darbo krūvio sandara kiekvienais mokslo metais keičiasi atsižvelgiant į Gimnazijos ugdymo planą, klasių komplektų skaičių ir skirtas mokymo lėšas, gimnazijos veiklos tikslus.

89. Nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis nurodomos procentais, skiriamos pagal dalykų grupes: atsižvelgiant į dalykų mokymo, pasirengimo mokymui, užduočių rengimo ir darbų taisymo specifiką bei grupės dydį, mokytojo stažą:

Dalykų grupė	Kontaktinių valandų skaičiaus, procentas	
	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų	Mokytojams, kurių darbo stažas virš 2 metų
Dorinis ugdymas (tikyba ir etika)	66	46
Lietuvių kalba ir literatūra	80	60
Visuomeniniai mokslai (istorija, geografija, filosofija, teisės pagrindai, ekonomika ir verslumas, medijos ir visuomenė, psichologija)	70	50
Matematika	75	55
Informatika	70	48
Gamtos mokslai (biologija, chemija, fizika)	70	50
Užsienio kalba (anglų, rusų, prancūzų, vokiečių, ispanų)	70	50
Menai (muzika, dailė, teatras, fotografija, filmų kūrimas, medijų menas, šokis, grafinis dizainas, taikomieji menai), technologijos, fizinis ugdymas, gyvenimo įgūdžiai	64	44
Neformaliojo švietimo programos	60	42

90. Vadovavimo klasei funkcijai atlikti numatomos 210 val. per metus, jei klasėje mokosi daugiau nei 21 mokinys, 180 val. per metus jei mokinių skaičius 20 ir mažiau. Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius. Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatoma 20 procentų šiame priede nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus.

91. Veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui – mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Valandos šioms veikloms planuojamos metams 42 savaitėms. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus

92. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos):

92.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

92.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

92.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

93. Privalomos veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui. Gali būti nustatant ir skiriant kvalifikacijos tobulinimui ir privalomas valandas, atsižvelgta į kontaktinių ir skirtų pasiruošimui joms valandų skaičių:

Kontaktinių ir joms pasiruošti valandų skaičius metams	Kvalifikacijos tobulinimui skiriamos valandos	Privalomos valandos
Iki 250	10	25
Iki 500	20	50
Iki 700	30	75
Iki 1410	40	102
Virš 1410	40	Pagal proporciją

94. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius. Šioms veikloms atlikti numatoma ne daugiau kaip 400 val. vienam etatui. Jei mokytojas dirba daugiau nei vienu etatu, bendruomeninių valandų gali būti skiriama proporcingai daugiau:

94.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

94.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas (10 val. vienai veiklai);

94.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (10 val. vienai veiklai); profesinės sąjungos atstovams 60 val.;

94.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (nuo 5 val. iki 60 val. vienai veiklai);

94.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas (nuo 5 val. iki 40 val.).

94.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

94.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose (nuo 5 val. iki 20 val.);

94.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas (10 val. vienai veiklai);

94.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas (nuo 5 val. iki 30 val. vienai veiklai);

94.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir (ar) regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (nuo 5 val. iki 160 val.);

94.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas (20 val.);

94.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra. (40 val.).

94.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

94.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas (proporcingai kontaktinių ir skirtų pasiruošimui joms valandų skaičiui, 42 val. – 1410 kontaktinėms val.);

94.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje (10 val. vienai veiklai).

94.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

94.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas (nuo 5 val. iki 10 val. vienai veiklai vienai klasei);

94.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (nuo 5 val. iki 10 val. vienai klasei);

94.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas (20 val.).

94.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

94.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (nuo 5 val. iki 20 val.);

94.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (nuo 5 val. iki 20 val.), jei veikla vyksta ne tiesioginio darbo metu;

94.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis pamokoms, olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (37 val.). Mokytojams dirbantiems mažesniu nei 0,3 etato gali būti nustatyta 18 val.;

94.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų / socialinės pilietinės veiklos koordinavimui ir vykdymui (nuo 5 val. iki 20 val.).

94.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (nuo 5 val. iki 20 val. vienai veiklai).

95. Gimnazijos mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal Apraše nustatytą valandų proporciją ir veiklų sąrašą, kvalifikacinę kategoriją, dalyką, kitus gimnazijoje priimtus susitarimus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą“.

96. Mokytojo darbo krūvio lentelė pateikiama šio aprašo 1 priede. Užpildyta ir mokytojo pasirašyta bei patvirtinta gimnazijos direktoriaus parašu yra sudaroma vieniems mokslo metams. Darbo krūvio sandaros lentelė yra mokytojo darbo sutarties priedas, saugomas jo asmens byloje.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI

97. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

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

97.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, mokama priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

97.1.2. darbuotojui, vykančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

97.1.3. mokytojui, pavaduojančiam nesantį mokytoją, skaičiuojamos faktiškai prarastos

pamokos. Jei pavadavimas tęsiamas ilgiau nei dvi darbo dienas, mokytojui, pavaduojančiam nesantį mokytoją, skaičiuojamos faktiškai prarastos pamokos su pasiruošimu joms. Jeigu pamoka pavaduojama jungimo būdu, mokama už faktiškai prarastą pamoką.

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

97.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis, arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos: įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (pvz. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsusių ekstremalios situacijos, renovacijos, egzaminų, mokinių priėmimo, dainų šventės metu ir pan.).

98. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 96 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos, o jų bendra suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos.

98.1. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

98.2. Jei darbuotojas kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui tik vieną ar kelias dienas, savaitę ir pan.), tokiu atveju priemoka negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos, proporcingos faktiškai dirbtų pavaduotų dienų skaičiui arba papildomos užduoties ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos vykdymo skaičiui (pavyzdžiui jei mokytojas mėnesį, už kurį apskaičiuojama priemoka, pavadavo kitą mokytoją vienos dienos vieną pamoką), priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 proc. pareiginės algos, mokamos už tą darbo dieną.

99. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo nurodymu. Priemoka skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

100. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Gimnazijos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

100.1. šiame Aprašo skyriuje numatyti priemonų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemonos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemonų ribinių dydžių proporcijas;

100.2. priemoną skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Gimnazijos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

100.3. priemoną, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

100.4. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines funkcijas Gimnazijoje), už pavadavimą skiriama priemoną pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

100.5. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemonos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

101. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoną, Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemonos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

102. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoną, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoną Gimnazijos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Gimnazijos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

103. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

103.1. padėka;

103.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijos nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

103.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 nutarimu patvirtintas Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas);

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

103.6. kintamąja dalimi, jeigu yra pakankamas darbo užmokesčio biudžetas.

104. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos išmokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų išmokos ribinių dydžių proporcijas.

105. Piniginės išmokos gali būti mokamos įvertinus per kalendorinius metus sutaupytą Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą ir gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (lapkričio – gruodžio mėnesiais).

106. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokamos tik esant pakankamam Gimnazijos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui ir ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį). Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant tiesioginių vadovų motyvuotame pasiūlyme nurodytų priemokų dydžių proporcijas.

IX SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

107. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai ir jei nėra viršijamas atitinkamai Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetas, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

107.1. mirus darbuotojui – iki 4 minimalių mėnesinių algų dydžio;

107.2. mirus darbuotojo šeimos nariui – iki 4 minimalių mėnesinių algų dydžio;

107.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 4 minimalių mėnesinių algų dydžio;

107.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 4 minimalių mėnesinių algų dydžio.

108. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo ir mirties faktą patvirtinantį dokumentą, į jo nurodytą banko sąskaitą.

X SKYRIUS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

109. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ

111. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina jų tiesioginiai vadovai, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus bei darbuotojus, kurių darbo Gimnazijoje pradžios data praėjusiais metais buvo vėlesnė negu spalio 1 diena. Jeigu darbuotojo darbo Gimnazijoje pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi

112. Darbuotojų veikla įvertinama iki kovo 1 d.

113. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, kiekvienais metais iki kovo 1 dienos įvertina direktoriaus pavaduotojų, bibliotekininko, administratoriaus, sekretoriaus praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius; direktoriaus pavaduotojai įvertina jiems pavaldžius darbuotojus.

114. Darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti vertinama taip:

114.1. viršijanti lūkesčius;

114.2. atitinkanti lūkesčius;

114.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

114.4. neatitinkanti lūkesčių.

115. Kai 2024 m. ir vėlesnių metų darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti:

115.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei DAĮ nustatytas pareiginės algos koeficientas padaugintas iš 1,4, arba

115.2. taikomos Aprašo VIII skyriuje nustatytos skatinimo priemonės.

116. Kai 2024 metų ir vėlesnių metų darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti:

116.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, 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 pavaduotojui ugdymui, kurio darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

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

117. Kai 2024 metų ir vėlesnių metų darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

118. Kai 2024 metų ir vėlesnių metų darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

119. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį (jei su darbuotoju atsiskaitoma 2 (du) kartus per mėnesį) – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui ar su darbuotoju susitarus darbo sutartyje, darbo užmokestis mokamas 1 (vieną) kartą per mėnesį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos.

120. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

121. Darbo sutarčiai pasibaigus visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos darbuotojui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties su darbuotoju nutraukimo.

122. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

123. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

124. Informacija apie darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientus, darbo užmokestį vieną kartą per kalendorinius metus pateikiama Darbo tarybai arba jos funkcijas atliekančiai profesinei sąjungai.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

126. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

127. Sistema suderinta su Darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

128. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

129. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

Vilniaus „Vyčio“ gimnazija
Darbo krūvio sandaram. m.**Galioja nuom. rugsėjo 1 d. iki m. rugpjūčio 31 d.,
vienus mokslo metus.**

Vardas Pavardė, dalykas, kvalifikacinė kategorija

Kontaktinės valandos (pamokos ir neformaliojo ugdymo valandos, moduliai, papildomos pamokos)	I	II	III	IV			Viso
savaitei							
metams	0	0	0	0	0	0	0
Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (proc.)	0						
savaitei	0	0	0	0	0	0	0
metams	0	0	0	0	0	0	0
Viso:	0	0	0	0	0	0	0
Veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui	pastabos						
Privalomos (102)							
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų							
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (konsultacijos, aptarimai)							
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (susirinkimai, posėdžiai)							
Viso:							
Sulygstamos individualiai (400)							
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti							
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas							
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas							
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose							
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas							
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos							
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose (integruotos pamokos)							
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas							
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas							
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas							
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas							
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra							
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos							
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas							

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje		
Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas		
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas ir vertinimas		
Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas		
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose		
Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas		
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis pamokoms, rašto darbams, olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.		
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas		
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		
Profesinis tobulėjimas (kvalifikacijos tobulinimas, įsivertinimas ir kita)		
Viso:		
Viso metams:		
..... mokslo metams nustatomas mokytojo pareigų etatas		
Pareiginės algos koeficientas		
Sutinku Vardas, pavardė, parašas, data		

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo
sistemos aprašo 2 priedas

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ PAVYZDINIŲ NORMATYVŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Lygis
1.	Direktorius	A2
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2
3.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2
4.	Mokytojas	A2
5.	Socialinis pedagogas	A2
6.	Logopedas	A2
7.	Specialusis pedagogas	A2
8.	Karjeros specialistas	A2
9.	Psichologas	A1
10.	Bibliotekininkas	A2
11.	Bibliotekininkas (atskira kompiuterizuota biblioteka)	A2
12.	IT specialistas	A2
13.	Administratorius	A2
14.	Laborantas	B
15.	Sekretorius	C
16.	Pastatų prižiūrėtojas	C
17.	Mokinio padėjėjas (BU)	C
18.	Mokinio padėjėjas (SUP)	C
19.	Rūbininkas	D
20.	Budėtojas-sargas	D
21.	Kiemsargis	D
22.	Valytojas	D