

PATVIRTINTA

Žagarės gimnazijos direktoriaus

2024 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. P-22

JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. Žagarės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareiginės algos koeficientus, jų intervalus, koeficiento didinimo kriterijus, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, veiklos vertinimą, skatinimą, materialinių pašalpų ir priemokų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Su šia Sistema visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami išsiunčiant ją el. paštu (kai darbuotojas el. pašto neturi – žodžiu). Sistema skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės (direktorius, mokytojas, auklėtojas, specialusis pedagogas, vyriausiasis buhalteris);

5.1.2.1. Mokytojai priskiriami prie A2 ir B lygių. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674).

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (sekretorė, mokytojas);

5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (mokytojo padėjėjas, sandėlininkas, ūkvedys, virėjas, vairuotojas);

5.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos Reikalavimai (valytoja, naktinė auklė, darbininkas, virėjo padėjėjas).

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. I grupė: gimnazijos vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. III grupė: specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei;

6.3. IV grupė: kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.4. V grupė: darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

7. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos darbuotojų:

7.1. pareigybių skaičių ir sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir Joniškio r. savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Joniškio r. savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais;

7.2. pareigybių aprašymus, o Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės meras. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

7.3. pareiginės algos koeficientus (išskyrus darbininkų), kintamąją dalį (jei nustatyta atlikus darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimą);

8. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

8.1. pareigybės grupė;

8.2. pareigybės pavadinimas;

8.3. pareigybės lygis;

8.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, papildomi įgūdžiai ar žinios ir kt.);

8.5. pareigybei priskirtos funkcijos ir atsakomybės.

III SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS

MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS, NEKVALIFIKUOTAS DARBAS, DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9. Konkreti pareiginė alga, kitos apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

10. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga;

11.2. priemokos;

11.3. pinigine išmoka;

11.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

11.5. kintamoji dalis.

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

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

14. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

15. Minimalus darbo užmokestis mokamas darbininkams.

ANTRAS SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

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

18. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

19. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

TREČIAS SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. 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.

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

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

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

26. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Joniškio r. Žagarės gimnazijos buhalterijai, vėliau saugomi archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

KETVIRTAS SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

29. Darbuotojui atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

31. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai, už atliktą darbą, nustatytą šalių susitarimu, ar mokama pagal darbo teisės normas, ar pagal šią darbo apmokėjimo sistemą, yra įprastinė darbo užmokesčio dalis įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

PENKTAS SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

32. Gimnazijos darbuotojui Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

33. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 50-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

34. mokytojui, pavaduojančiam kito mokytojo pamokas jas dubliuojant su savo pamokomis (sujungus klases), mokoma 50 proc. vaduojamų pamokų atlygio; vedant tik kito kolegos pamokas – 100 proc. vaduojamų pamokų atlygio.

35. kitiems D lygio darbuotojams:

35.1. skiriant 50–100 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

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

36. Priemokos dydį nustato Gimnazijos direktorius kiekvieną kartą įvertinęs papildomų darbų, pavadavimo mastą, trukmę, galimybę suderinti papildomai pavedamas atlikti funkcijas su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

37. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1 padėka (gali būti taikoma kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

37.3. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka:

37.3.1. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant vadovo motyvuotam siūlymui;

37.3.2. skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos darbuotojo pareiginės algos dydžio;

37.3.3. vienkartinė pinigine išmoka mokama iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

37.4. atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis.

37.5. kintamąja dalimi:

37.5.1. jeigu darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu jo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius – pareiginė alga gali būti mokama iki 40 procentų;

38. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

39. Darbuotojus skatinant kintamąja dalimi ar pinigine išmoka atsižvelgiama į Gimnazijos turimas lėšas. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Gimnazijoje sudaroma komisija, kuri nagrinėja atvejus, už kuriuos skatinama ar apdovanojama, ir teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl skatinimo poreikio, būdo ir masto.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

41. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį, o pačiam prašant – du kartus per mėnesį.

42. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

44. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

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

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

SEPTINTAS SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

47. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

47.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

47.3. 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;

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

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

AŠTUNTAS SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

49. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

DEVINTAS SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

51. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

52. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

53. 51–52 punkte numatyta materialinė pašalpa Gimnazijos darbuotojams skiriama, jeigu Gimnazijos biudžete pakanka lėšų.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

PIRMAS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI IR DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

54. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi LR biudžetinių įstaigų DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

55. *Gimnazijos mokytojų*, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Pareiginės algos koeficientai didinami pareiginės algos koeficientai *dėl veiklos sudėtingumo* tokia tvarka:

56.1. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo *ikimokyklinio, priešmokyklinio* ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas jei grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius poreikius, ir 1 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių didinami 5 procentais;

56.2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo *bendrojo ugdymo mokytojams* ugdant mokinius dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius poreikius, ir 1 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių, kai klasėje dalyko pamokoje ugdomi:

56.2.1. 1-5 mokiniai – 1 procentu;

56.2.2. 6-12 mokinių – 2 procentais;

56.2.3. 13 ir daugiau – 3 procentais;

56.2.4. mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose – 1 procentu;

56.2.5. mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba LR piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo mokymo programą – 1 procentas.

57. Mokytojų darbo laiką sudaro:

57.1. *Kontaktinės valandos* ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti

pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

57.2. valandos, susijusios su *profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenėje*.

57.3. Mokytojo, išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valandų skaičius 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 gimnazijos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas	1010–1410	102–502	1512

58. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra **36** valandos, iš jų **31** valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, **5** valandos – netiesioginiams darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.);

58.1. Kontaktinės valandos įgyvendinamos pagal patvirtintą grafiką (tvarkaraštį), jo mokytojas laikosi, savavališkai nekeičia. Visas mokytojo darbo laikas ir būdas nurodomi darbo grafike. Profesinį tobulėjimą rekomenduojama vykdyti ne savo vedamų pamokų metu.

59. *Gimnazijos socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui* pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į DAĮ, darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją. Pareiginės algos koeficientai *dėl veiklos sudėtingumo* didinami 3 procentais dirbantiems su mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

59.1. darbo laikas per savaitę:

59.1.1. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – **36** valandos, iš jų **22** valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), **14** valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

59.1.2. specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, – **35** valandos, iš jų **18** valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), **17** valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

59.1.3. socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

60. *Klasės vadovui* už vadovavimą skiriama nustatyta tvarka: jeigu mokinių skaičius grupėje iki 12 mokinių – 152 valandos per mokslo metus; jeigu mokinių skaičius grupėje 12 ir daugiau – 180 valandų per mokslo metus; jeigu mokinių skaičius grupėje 21 ir daugiau – 210 valandų per mokslo metus.

60.1. mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, nustatomas 20 procentų didesnis nei nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius: jei klasėje ne daugiau kaip 11 mokinių, - 182,4 valandos ($152 \cdot 0,2 = 30,4$, t. y. $152 + 30,4 = 182,4$ valandų); klasėje, kurioje mokosi 12-20 mokinių, - 216 valandų ($180 \cdot 0,2 = 36$, t. y. $180 + 36 = 216$ valandų); klasėje, kurioje mokosi daugiau kaip 21 mokiniams, - 252 valandos ($210 \cdot 0,2 = 42$, t. y. $210 + 42 = 252$ valandos).

61. *Gimnazijos vadovams:*

61.1. Joniškio r. savivaldybės mero potvarkiu direktoriui nustatomas fiksuotas darbo užmokestis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje. Gimnazijos direktoriui pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema ir DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių įstaigoje ir veiklos sudėtingumą.

61.2. *Direktoriaus pavaduotojo ugdymui* pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių įstaigoje ir veiklos sudėtingumą.

61.2.1. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami 5-10 procentais:

61.2.2. vadovui ir jo pavaduotojo ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

61.2.3. gimnazijos vadovui ir jo pavaduotojo ugdymui, jeigu mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

61.3. didinami 5–20 procentų gimnazijos vadovui ir jo pavaduotojo ugdymui:

61.3.1. gali būti didinami iki 20 procentų gimnazijos vadovui pagal Joniškio rajono savivaldybės nustatytus kriterijus;

61.3.2. turinčių padalinių, skirtų mokiniams, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

61.4. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo direktoriaus pavaduotojo ugdymui gali būti didinami iki 20 procentų:

61.4.1. už mokinių pasiekimų tarpinių patikrinimų organizavimą;

61.4.2. tikslinių mokinių pažangos ir tvarumo užtikrinimą;

61.4.3. inovacijų taikymą;

61.4.4. už ilgalaikių tarptautinių projektų koordinavimą, vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, tarptautinių ar respublikinių tyrimų organizavimą ir įgyvendinimą;

61.4.5. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimo ypatumus iki 10 procentų, atsižvelgiant į Gimnazijos lėšas.

62. Jeigu gimnazijos vadovo ar jo pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ar

daugiau šio priedo 61.2.1. ir 61.4.5. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

63. Darbuotojui gali būti padidintas pareiginės algos koeficientas už daugiau kaip vieną kriterijų, tačiau visų padidinimų procentinė suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos.

64. Mokytojui pareiginės algos koeficientas didinamas už visas tarifikuotas valandas.

65. Pareiginės algos koeficiento padidinimo dydį mokslo metams pagal nustatytus kriterijus nustato Gimnazijos direktorius.

66. *Darbuotojų (išskyrus pedagogus, darbininkus)* pareiginių algų koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pareigybės lygiui nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, kuris gali būti didinamas vadovaujantis šioje Sistemoje numatytais pareiginės algos didinimo kriterijais:

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

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

67. Darbas laikomas sudėtingu, jeigu:

67.1. darbuotojo veiksmai leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių;

67.2. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka;

67.3. jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

68. Pareigybėms numatyti pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Nustatyti pareiginės algos koeficientai
1.	Vyriausiasis buhalteris	B	1,14
2.	Buhalteris	B	0,8
3.	Sekretorius	C	0,86
4.	Ūkvedys	B	0,97
5.	Mokytojo padėjėjas	C	0,62
6.	Vyriausiasis	C	0,75

	virėjas		
7.	Virėja	C	0,57- 0,62
8.	Sandėlininkas	C	0,62
9.	Vairuotojas	C	0,63
10.	IT specialistas	B	0,69
11.	Viešųjų pirkimų organizatorius	B	0,85
12.	Elektrikas	C	0,62
13.	Nekvalifikuoti darbininkai	D	MMA

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

70. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos koeficiento.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

71. Vertinama Gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla, jeigu darbuotojas gimnazijoje dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama.

72. Gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka (**1 priedas**), išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl ateinančių metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

73. Darbuotojai turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti direktoriui vertinant jų veiklą.

74. Darbuotojo veikla gali būti vertinama kaip:

74.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas;

74.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

74.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius - pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

74.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, bet ne mažesnis už nustatytą tos pareigybės minimalų pareiginės algos koeficientą.

75. Neeilinis darbuotojų vertinimas Gimnazijoje gali būti atliekamas ne dažniau kaip kartą per metus laikantis kasmetiniam vertinimui nustatytų procedūrų šiais atvejais:

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

75.2. Gimnazijos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

75.3. Gimnazijos darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Gimnazijos vadovo) pareigas;

75.4. Gimnazijos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

76. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

77. Nuo 2025 metų kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

PIRMAS SKIRSNIS

MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

78. Mokytojų darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą (2 priedas):

78.1. kontaktinių valandų skaičius;

78.2. valandų skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius vadovaujantis DAĮ;

78.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius;

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

79. Mokytojų ir pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

80. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

81. Mokytojo darbo krūvis nustatomas mokslo metams, bet gali kisti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Ši Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

83. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

84. Darbuotojai privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

85. Ši Sistema gali būti iš dalies arba visiškai pakeista. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami el. paštu (jo neturintys – žodžiu). Sistemų pakeitimai skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje.

Žagarės gimnazijos darbuotojų darbo
apmokėjimo sistemos
1 priedas

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio r. Žagarės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr.20 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtinimo“ pakeitimu.

3. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Veiklos vertinimo paskirtis:

4.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

4.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

4.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

4.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos, strateginiais planais;

4.5. plėtoti Gimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

5. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

- 5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
- 5.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
- 5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
- 5.6. padėti darbuotojui tobulėti;
- 5.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
- 5.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 5.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
- 5.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 5.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

6. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojai su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindinami pasirašytinai.

10. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui auginti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro: veiklos nagrinėjimas, veiklos įvertinimas, veiklos išvados surašymas. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas, veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo 1 priede, I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

12. Gimnazijos direktorius pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki vasario 15 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

13. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio, sausio, vasario mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

14. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

14.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

14.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

14.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

14.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

14.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

14.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

14.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

14.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

14.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

14.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

14.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

14.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

14.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

14.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Gimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

15. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

15.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

15.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

15.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

16. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (darbo tarybos atstovą).

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

19. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

19.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 15-30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 5-14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – siūlyti nenustatyti darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

19.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

20. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruočės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

21. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Gimnazijos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

22. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

23. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

24. Paskutinę vasario mėnesio darbo dieną rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – įsakymas įsigalioja nuo kovo 1 dienos iki kitų metų darbuotojų veiklos vertinimo pasirašyto įsakymo.

Joniškio r. Žagarės gimnazijos
darbuotojų metinio veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

I SKYRIUS

PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas (toliau – vadovas) vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Veiklos lūkesčiai	Veiklos lūkesčių vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

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

4.4. Darbuotojas neįvykdė 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 tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

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 pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____	_____	_____
(darbuotojo 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)

Joniškio r. Žagarės gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

DARBO KRŪVIO SANDARA
VALANDOS SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU, VEIKLA GIMNAZIJOS
BENDRUOMENEI IR SUTARTI REZULTATAI
20.....–20..... MOKSLO METAIS

20.... m.d.

Žagarė

Joniškio r. Žagarės gimnazijos direktorė Edita Aukselienė, veikdama pagal gimnazijos nuostatus, ir mokytoja, turinti mokytojos kvalifikacinę kategoriją, veikdama pagal pareigybės aprašymą, susitaria dėl veiklų gimnazijos bendruomenei ir valandų skyrimo joms 20.....–20..... mokslo metais vadovaujantis Joniškio r. Žagarės gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas):

	Veiklos	Rekomend uojamas valandų skaičius	Mokytojo pasirinktų/ skirtų veiklų valandų skaičius	Inform acija apie įvykdy mą
I.	1. KONTAKTINĖS VALANDOS			
	2. PASIRUOŠIMAS PAMOKOMS			
	3. VADOVAVIMAS KLASEI			
II.	4-5. PROFESINIS TOBULĖJIMAS IR VEIKLOS BENDRUOMENEI			
4. PROFESINIO TBUĖJIMO VEIKLOS :				
4.1.	dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas),	Mokytojui - 2 val., vyr. mokytojui - 3 val.,		

	reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	metodininkui – 4 val.		
4.2.	dalyvaudamas ir dalindamasis savo patirtimi seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse ir pan.;	5 val. už 1 veiklą		
4.3.	gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;			
4.4.	analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	3		
5. VEIKLOS GIMNAZIJOS BENDRUOMENEI:				
5.1.	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	Iki 3 kl.- 3 val.; 4-6 kl.- 4 val.; 7 ir daugiau – 5 val.		
5.2.	bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Iki 3 kl.- 3 val.; 4-6 kl.- 4 val.; 7 ir daugiau – 5 val.		
5.3.	gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (posėdžiai ir kt.)	5		
6.1. BENDRADARBIAVIMO VEIKLOS, SKIRTOS GIMNAZIJOS VEIKLAI PLANUOTI, TOBULINTI, POZITYVIAM GIMNAZIJOS MIKROKLIMATUI KURTI, UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS KOKYBEI, MOKYKLOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMUI UŽTIKRINTI:				

6.1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas; Išvardinkite:	Vadovas– 20 Sekret.-10 Dalyvis –5		
6.1.2.	dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas:			
6.1.3.	gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas	1 veikla-3		
6.1.4.	gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Facebook - 30 Svetainė- 55		
6.2. Gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:				
6.2.1.	bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas			
6.2.2.	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas			
6.2.3.	gimnazijos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	1 veikla - 3+5		
6.2.4.	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	1 veikla - 5		
6.2.5.	informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Planšečių pr.- 20		
6.2.6.	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (gamtos, IT, techn., fiz., chem. kab. vadovams)	20		
6.3. Konsultavimo ir asmeninės patirties sklaidos veiklos:				

6.3.1.	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;			
6.3.2.	kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje.			
6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:				
6.4.1.	brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:	A-10, Lk-17, M-17 Pr-20		
6.4.2.	gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (BE bandomųjų d. taisyms)	3		
6.4.3.	mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas			
6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:				
6.5.1.	edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	2 val. už veiklą		
6.5.2.	olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	2 val. už veiklą		
6.5.3.	mokinių konsultavimas, turintiems mokymosi sunkumų bei jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	20		
6.5.4.	mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas, koordinavimas.	20		
6.6. Kita				
6.6.1.	Bendradarbiavimo su gimnazijos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų;			
6.6.2.	Dokumentų ir straipsnių redagavimas	30		
6.6.3.	Įgarsinimo įrangos priežiūra, renginių įgarsinimas	80		

6.6.4.	Pamokų tvarkaraščio sudarymas	40		
6.6.5.	Elektroninio dienyno administravimas	60		
6.6.6.				
	Iš viso (I ir II suma):			
	Etato dalis			

Mokytojo vardas pavardė

Parašas

Edita Aukselienė

Parašas