PATVIRTINTA

Trakų gimnazijos direktoriaus

2024 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. VK-2024-018

**TRAKŲ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.
4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.
5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   3. B lygio – direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui, informacinių komunikacinių technologijų specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;
   4. C lygio – raštinės vedėjos, mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01– mokinio padėjėjo), laboranto, elektriko pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;
   5. D lygio – valytojo, kiemsargio, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, atsitiktinių darbų darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:
   1. pareiginė alga;
   2. piniginė išmoka;
   3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
   4. priemokos;
   5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).
7. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

**II SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

1. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.
3. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
4. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
5. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
6. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros ir remonto darbininkas, atsitiktinių darbų darbininkas, budėtojas.

**II SKIRSNIS**

**MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

**IR DARBĄ POILSIO BEI ŠVENČIŲ DIENOMIS**

1. 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.
2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, 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.
5. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

**III SKIRSNIS**

**DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

1. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
3. 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.
4. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.
6. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pristato gimnazijos vyr. buhalterei.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. 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.
2. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

**V SKIRSNIS**

PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:
   1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
   2. iki 3 mokamų papildomų poilsio dienų (ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;
   3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo 30% pareiginės algos dydžio suma per metus;
   4. iki 30% pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijoje turimų lėšų) ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;
   5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
   6. atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis.
2. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 29.2 – 29.6 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų lėšų.
3. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:
   1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:
      1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.
   2. mokytojui:
      1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10 procentų priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio;
      2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;
   3. kitiems D lygio darbuotojams:
      1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;
      2. skiriant 30 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;
   4. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, mokama:
      1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:
         1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 procentų priemoka projekto vykdymo metu;
      2. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams:
         1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė 10 – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.
5. Esant mažesnei kaip 9,5 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekiama 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio suma.
6. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
7. Išmokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**VI SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.
2. 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.
3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
6. 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.

**VII SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
   1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
   2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
   3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
   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;
   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).
2. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

**VIII SKIRSNIS**

**LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

**IX SKIRSNIS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

1. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.
2. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
3. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams,(įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

**III SKYRIUS**

**GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

I SKIRSNIS

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

1. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.
2. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.
3. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.
4. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
5. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
   1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
      1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;
      2. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;
   2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:
      1. pradinio ugdymo mokytojui;
      2. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;
      3. anglų kalbos mokytojui;
      4. rusų kalbos mokytojui;
      5. matematikos mokytojui;
      6. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;
      7. istorijos mokytojui;
      8. geografijos mokytojui;
      9. fizikos mokytojui;
      10. biologijos mokytojui;
      11. chemijos mokytojui;
      12. gamtos mokslų mokytojui;
      13. dailės mokytojui;
      14. muzikos mokytojui;
      15. šokio mokytojui;
      16. katalikų tikybos mokytojui;
      17. fizinio ugdymo mokytojui;
      18. technologijų mokytojui;
      19. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
      20. ekonomikos mokytojui;
      21. neformaliojo švietimo mokytojui;
      22. psichologui;
      23. logopedui;
      24. socialiniam pedagogui;
      25. akompanuotojui;
      26. pailgintos dienos grupės auklėtojui.
   3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
      1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mokytojas moko: | Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse) | Koeficiento didinimo procentai |
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius ***vidutinius*** specialiuosius ugdymosi poreikius | 1 | 1 |
| 2 – 15 | 1,5 – 8 |
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius **didelius ar labai didelius** specialiuosius ugdymosi poreikius | 1 – 10 | 2 – 11 |
| 11 – 20 | 12 – 15 |

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1procentas. Už kiekvieną kitą mokinį pridedama 0,5 procentai;
2. Atsižvelgus į konkretaus mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir 2 – 5 procentais (pvz. mokinys, turintis autizmo spektro sutrikimų);
3. Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 procentus, už kiekvieną mokinį papildomai – po1 procentą.
   1. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1 – 6 procentais didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį;
   2. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, auklėtojo, akompanuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;
   3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies),
   4. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies),o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):
      1. bibliotekininkui;
      2. raštinės vedėjai;
      3. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
      4. elektrikui;
      5. mokytojo padėjėjui (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjui).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pareiginės algos koeficientai | | | |
| Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,92 | 0,98 | 1,04 | 1,11 |
| B lygis | 0,81 | 0,84 | 0,88 | 0,91 |
| C lygis | 0,68 | 0,71 | 0,73 | 0,77 |

* 1. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):
     1. pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkui;
     2. atsitiktinių darbų darbininkui;
     3. valytojui;
     4. kiemsargiui;
     5. budėtojui.

1. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos ir funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.
2. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas . Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

**II SKIRSNIS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui administracijai ir ūkiui, mokytojo padėjėjams (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjams), specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):
   1. Darbuotojų 2023 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, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
   2. Pavaduotojų ugdymui 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos   
      „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
   3. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

**IV SKYRIUS**

**MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA**

**I SKIRSNIS**

**MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

1. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, Pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.
2. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.
3. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas bendru Gimnazijos metodinės tarybos ir darbo tarybos protokolu. Šis sąrašas yra sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui .
4. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 2).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

62. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

63. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

64. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų gimnazijos

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei**

**I. Privalomos veiklos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios veiklos | Metinės valandos |
| Valandos darbui su tėvais | * tėvų konsultavimas, informavimas; * bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, susirinkimai, individualūs pokalbiai). | 20-37 val. |
| Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais *mokinių ugdymo klausimais* | Pasitarimai dėl SUP mokinių su pagalbos mokiniui specialistais. | 37-74 val. |
| Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui | * Dalyvavimas posėdžiuose; * Dalyvavimas pasitarimuose; * Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose; * Dėl diferencijavimo, individualizavimo, suasmeninimo; * Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo; * Budėjimas. | 60-100 val. |
| **Kvalifikacijos tobulinimas (*profesinis tobulėjimas)*** | | |
| dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | * ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas; * praktinės veiklos reflektavimas; * dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse rengiamas pranešimas; * savo profesinės veiklos įsivertinimas (savianalizė); * kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė; * dalyvavimas rajono dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje. | 20-30 val. |
| dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose | * neformalaus švietimo programose * seminaruose; * konferencijose, * trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; * bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu | 20 val. |
| mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė |  |  |
| IŠ VISO: |  | 137 val. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios įvardintos veiklos | Metinės valandos |
| **1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:** | | |
| * 1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas | Tikslinės darbo grupės;  Olweus programos koordinatorius, instruktorius;  MSG lyderiai;  Dalyvavimas MSG susirinkimuose. | 10 − 70 val.  30 val.  10 val.  10 val. |
| 1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas | Gimnazijos taryba;  Vaiko gerovės komisija;  Metodinės tarybos pirmininkas. | 30 val.  30 val.  30 val. |
| 1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | Gimnazijos (koncentro apimties) ar miesto renginių, varžybų gimnazijoje organizavimas ne pamokų metu | 10 − 30 val. |
| 1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | Socialinių tinklų koordinavimas  (Facebook, Instagramas);  Gimnazijos internetinės svetainės koordinavimas | 37 val.  60 val. |
| **2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos** | | |
| 2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose; | Vadovavimas metodinėms grupėms | 30 val. |
| 2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas | Patyriminio ugdymo programos rengimas, pasiruošimas;  Teminio mokymo programos rengimas. | 40 val.  20 val. |
| 2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto progimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas. | Pagal faktą |
| 2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose | Dalyvavimas projektuose, gimnazijos direktoriui patvirtinus įsakymu | Pagal faktą |
| 2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas |  | Pagal faktą |
| 2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | Gimnazijos erdvių puošimas | 30 val. |
| **3.Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:** | | |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | Mentorystė | 20 – 50 val. |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje | 3 − 10 val. |
| **4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:** | | |
| 4.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP)ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas | Patikrinimų vykdymas (ne pamokų metu) | 1 val. |
| 4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas |  | Pagal faktą |
| 4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas. | Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas | 5 val. |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos** | | |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | Miesto, rajono, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje | Pagal faktą |
| 5.2. olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | Miesto, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas  Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, gimnazijos turo organizavimas po darbo valandų:  Užduočių kūrimas  Vertinimas  Organizavimas | 2 − 20 val.  2 val.  2 val.  1 val. |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sportoskyriaus įsakymais | Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų)  Už prizines vietas:  Mieste:  I vieta  II vieta  III vieta  Šalyje:  I vieta  II vieta  III vieta | Miesto 1−3 val.  Šalies 1−5 val.  5 val.  4 val.  3 val.  20 val.  15 val.  10 val. |
|  |  |  |
| 5.4. kiti rajonoo, šalies konkursai | Prizinės vietos:  I vieta  II vieta  III vieta | 3 val.  2 val.  1 val.  (pasiruošimo valandos derinamos su kuruojančiu vadovu) |
| 6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų. |  | Pagal faktą |
| IŠ VISO: |  | 0−400 val. |

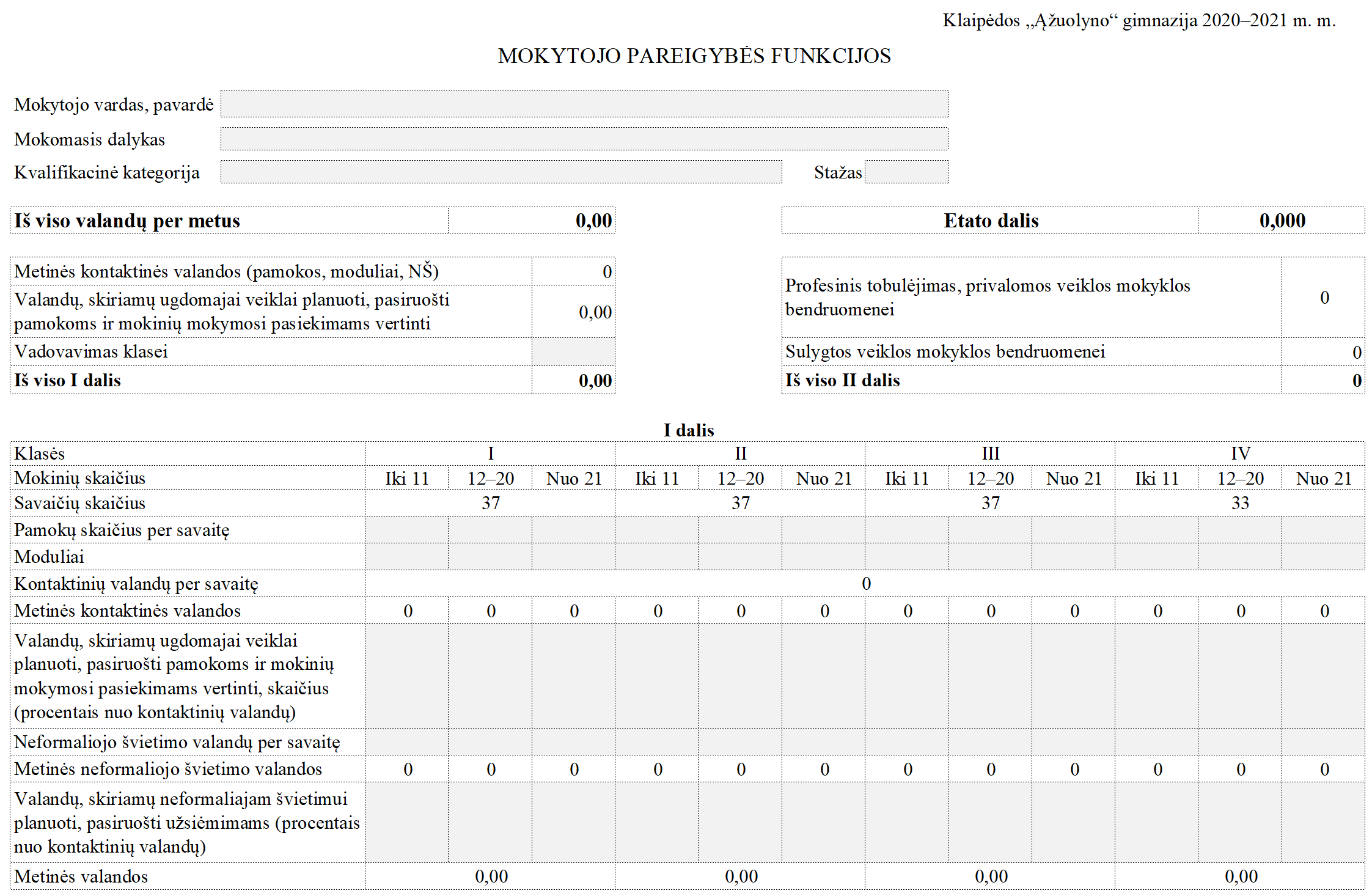
\*Jei pedagogas dirba 0,5 etato ir mažiau, jam skiriama 51 val., jei daugiau kaip 0,5 etato – 102 val.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų gimnazijos

darbo apmokėjimo sistemos

2 priedas



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_