

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2024-05-29

Lazdijai

Sutartį pasirašė:

Direktorė Erika Poškevičienė

Profesinės organizacijos pirmininkė Joalita Lynikienė

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS.....	4
III. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA.....	6
1. SKIRSNIS	6
BENDROSIOS NUOSTATOS	6
2. SKIRSNIS	8
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS.....	8
2.1. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS.....	8
2.2. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS.....	8
2.3. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA	9
2.4. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS	10
2.5. PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS	10
2.6. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA	12
2.7. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO.....	13
2.8. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS.....	13
2.9. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS	13
3. SKIRSNIS	14
GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS	14
3.1. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI	14
3.2. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS.....	19
4. SKIRSNIS	21
MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA IR DARBO KRŪVIS	21
5. SKIRSNIS	22
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	22
IV. DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS.....	23
V. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS	25
VI. PAMOKŲ (UGDYMO PROCESO) STEBĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA	25
VII. PROFESINĖS ORGANIZACIJOS VEIKLA	26
VIII. DARBO SAUGA IR SĄLYGOS.....	27
IX. SUTARTIES TAIKYMAS, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS	27
PRIEDAI	28

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos profesinės organizacijos (toliau - PO) narių (toliau - Darbuotojų), kuriuos atstovauja Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos profesinės organizacijos pirmininkė Joalita Lynikienė ir Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos, kuriai atstovauja direktorė Erika Poškevičienė (toliau – Šalys).

2. **Sutarties tikslas** – nustatyti darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines sąlygas ir garantijas, taip pat abipuses teises, pareigas ir šalių atsakomybę.

3. **Sutarties dalykas** – darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, darbo sąlygų, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų nustatymas.

4. **Kolektyvinės sutarties priedas** – dokumentas, detalizuojantis Kolektyvinės sutarties nuostatas ir esantis Kolektyvinės sutarties sudėtinė dalis.

5. Sutarties sąvokos:

Darbdavys, Įstaiga – Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija.

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį gimnazijoje.

Darbuotojų atstovai, Profesinė organizacija – Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos profesinė organizacija.

Konsultavimasis – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp profesinės organizacijos ir darbdavio užmezgimas ir plėtojimas.

Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas darbuotojams ar profesinei organizacijai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme.

Darbo sutartis – Darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį Darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus Darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o Darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Pavaldumas reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai Darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta Darbdavio nurodymams ar gimnazijoje galiojančiai tvarkai ir pareigybės aprašymui

6. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos ir Lazdijų rajono savivaldybės teisės aktais.

7. Gimnazijos profesinė organizacija gali dalyvauti šakos ar teritoriniame streike nenutraukusi šios kolektyvinės sutarties. Apie streiką Darbdavys įspėjamas DK numatyta tvarka.

8. Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos taikomos visiems įstaigos darbuotojams.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis, kiti teisės aktai.

10. Priimant į darbą su Darbuotoju dviem egzemplioriais sudaroma rašytinė darbo sutartis pagal pavyzdinę formą, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir Darbuotojas (Vienas sutarties egzempliorius – Darbdaviui, kitas – Darbuotojui), supažindinamas su pareigybės aprašymu.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo. Iki darbo pradžios darbdavys privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, kitomis įstaigoje galiojančiomis tvarkomis, reglamentuojančiomis Darbuotojo darbą, Darbuotojo saugos ir sveikatos reikalavimais pasirašytinai. Darbuotojui įteikiamos atitinkamų dokumentų ir/ar jų pakeitimų ir/ar papildymų kopijos. Gali būti pateikiami atitinkamų dokumentų elektroniniai variantai.

12. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka Darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl ne ilgesnio negu trys mėnesiai išbandymo termino (neskaitant laiko, kai Darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių).

13. Darbo sutarties šalys gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjusios viena kitą prieš 3 darbo dienas.

14. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita. Darbo sutartis gali būti keičiama ir papildoma tik raštiškai.

15. Mokytojai į laisvą mokytojo pareigybę priimami atrankos būdu vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Kiti darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Pokalbyje su pretendais į laisvą mokytojo pareigybę turi teisę dalyvauti gimnazijoje veikiančios profesinės sąjungos atstovai stebėtojų teisėmis. Gimnazijoje veikiančios profesinės sąjungos pirmininkas informuojamas apie atrankos į laisvą mokytojo pareigybę vykdymo vietą ir laiką.

17. Jeigu yra laisva darbo vieta, į kurią bus priimama dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Darbdavys turi pasiūlyti užimti šią laisvą darbo vietą tokį patį ar panašų darbą dirbančiam ir nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiam Darbuotojui, kuris dirba pagal terminuotą darbo sutartį. Jeigu tokių darbuotojų yra keletas, pasiūlymas turi būti pateiktas tam darbuotojui, kurio darbo santykiai su

darbdaviu trunka ilgiausiai. Apie laisvas darbo vietas, į kurias bus priimta dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, gimnazijos darbuotojai informuojami elektroninėje erdvėje: gimnazijos svetainėje.

18. Darbdavys negali priimti naujų Darbuotojų, jeigu atitinkamas pareigas atliekantiems esantiems Darbuotojams nesudaromas ne mažesnis nei 1 pareigybės dydžio krūvis. Priimdamas į darbą naujus darbuotojus esantiems darbuotojams dirbant ne visu darbo krūviu darbdavys apie tai turi informuoti gimnazijoje veikiančią profesinę organizaciją.

19. Nesant objektyvaus būtinumo priimti Darbuotoją į darbą pagal terminuotą darbo sutartį, Darbdavys su Darbuotoju sudaro neterminuotą darbo sutartį, nebent terminuotos darbo sutarties sudarymo prašo pats Darbuotojas.

20. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per metus, pareikalavus gimnazijoje veikiančiai profesinei organizacijai, pateikia informaciją apie terminuotų darbo sutarčių būklę gimnazijoje (darbuotojų, dirbančių pagal terminuotas sutartis, skaičių, užimamas pareigybes).

21. Gimnazijos darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.

23. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, Darbuotojas ir Darbdavys pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma nutraukimo data, išėtinės išmokos dydis, neviršijantis gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, išmoka už nepanaudotas kasmetines atostogas taip pat atsiskaitymo su Darbuotoju tvarka. Darbdavys įsipareigoja pasiūlyti Darbuotojui kompensacijas priklausomai nuo darbo stažo įstaigoje ir laikantis optimizavimo tvarkos.

24. Jei perteklinę darbo funkciją atlieka keletas Darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina darbdavys suderinęs su gimnazijoje veikiančia profesine organizacija. Tokiu atveju atranką vykdo ir pasiūlymus dėl Darbuotojų atleidimo teikia Darbdavio sudaryta komisija, į kurią įtraukiamas bent vienas veikiančios profesinės sąjungos narys.

25. Pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti taikoma šiems Darbuotojams visų kitų tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu:

25.1. kurie augina vaikų iki 16 metų ir kiti šeimos nariai neturi pastovaus pajamų šaltinio;

25.2. vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu 55 procentų darbingumo lygis;

25.3. vieni prižiūri šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

25.4. kuriems darbovietė yra pagrindinė arba vienintelė darbo vieta;

25.5. kurie turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

25.6. pedagogai, kurių mokiniai per paskutinius 3 metus yra buvę respublikos ir tarptautinių konkursų, olimpiadų, varžybų prizininkai, laureatai;

26. Darbdavys, prieš atleisdamas profesinės organizacijos narį, įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį informuoti profesinę organizaciją ir pateikti visą būtiną informaciją, susijusią su darbuotojo atleidimu.

III. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

27. Lazdijų Motiejaus Gustaičio 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.

28. 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, profesinių sąjungų, kurių nariai yra mokyklos darbuotojai, kolektyvinių sutarčių nuostatomis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

29. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi nustato Gimnazijos darbuotojų pareigybių skaičių ir sąrašą ir tvirtina pareigybių aprašymus.

30. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė 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.

31. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

31.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

32. Pareigybės skirstomos į šias grupes:

32.1. gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A2);

32.2. direktoriaus pavaduotojai (pareigybės lygis A2);

32.3. pedagogai: mokytojai (pareigybės lygis A2), švietimo pagalbos specialistai: psichologas (pareigybės lygis A1), socialinis pedagogas (pareigybės lygis A2), logopedas (pareigybės lygis A2), specialusis pedagogas (pareigybės lygis A2), judesio korekcijos specialistas (pareigybės lygis A2), pailgintos dienos grupės auklėtojas (pareigybės lygis A2), neformaliojo švietimo mokytojas (pareigybės lygis – A2), vairavimo instruktorius (pareigybės lygis ne mažesnis kaip B);

32.4. specialistai: bibliotekininkas (pareigybės lygis A2 ir pareigybės lygis B), IT sistemų administratorius (pareigybės lygis B), raštvedys (pareigybės lygis B), raštinės administratorius (pareigybės lygis B), valgyklos vedėjas (pareigybės lygis B), ūkvedys (pareigybės lygis B);

32.5. kvalifikuoti darbuotojai: mokytojo padėjėjas (SUP), (nuo 2024-09-01 mokinio padėjėjas), mokytojo padėjėjas (IU/PU), virėjas, vairuotojas, elektrikas, kūrėjas (pareigybės lygis C),

32.6. darbininkai: budėtojas, valytojas, kiemsargis, darbininkas, virtuvės darbininkas, sargas (pareigybės lygis D).

32.7. Tūkstantmečio mokyklų programos veiklų koordinatorius – kol vykdomas Tūkstantmečio mokyklų projektas (pareigybės lygis – A2).

33. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui

sudaro:

- 33.1. pareiginė alga;
 - 33.2. pinigine išmoka;
 - 33.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 33.4. priemokos;
 - 33.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).
34. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

2. SKIRSNIS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

2.1. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

36. 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.

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

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

39. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

40. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas, budėtojas, sargas, virtuvės darbininkas.

2.2. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

41. 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.

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

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

44. Už darbą švenčių dieną 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.

45. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

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

46. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. 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.

49. Darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu, pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

50. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

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

52. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Lazdijų rajono savivaldybės centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

2.4. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

53. 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.

54. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

55. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

56. Atleidžiant darbuotoją už jo turimas nepanaudotas atostogas išmokama kompensacija.

2.5. PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

57. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

57.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

57.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų suteikimas (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) ne ugdymo proceso metu;

57.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

57.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

57.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

57.6. 150 eurų mokytojui, kurio mokinys einamaisiais mokslo metais išlaikė valstybinį brandos egzaminą 100 balų;

57.7. kintamąja dalimi, jei darbuotojo veikla įvertinama:

57.7.1. viršijanti lūkesčius – 10 % nuo pareiginės algos;

57.7.2. atitinkanti lūkesčius – 5 % nuo pareiginės algos;

57.7.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

58. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 57.2 – 57.6 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų lėšų.

59. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas,

išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

60. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio:

60.1. Už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

60.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų gretinimo būdu, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už pavadavimą iki 2 mėnesių, 40 procentų už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, 50 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

60.1.2. mokytojui vaduojant pamokas, kai darbo grafikai sutampa, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas 30 procentų priemoka (faktiškai dirbtų pamokų skaičius × vienos valandos įkainis × 30 procentų). Valandos įkainis 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 LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo.

60.1.3. Mokytojui (išskyrus IU/PU mokytojus), pavaduojančiam pamokas, nesutampančiu su jo darbo grafiku mokama už pavaduotas valandas (pamokas, už valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovavimą klasei) - 60 procentų nuo mokytojo tarifkacijos;

60.1.4. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams už pavadavimą mokama pagal tarifikuotą/paskirtą krūvį, atsižvelgus į dirbtų dienų skaičių.

60.1.5. kitiems D lygio darbuotojams:

60.1.5.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto;

60.1.5.2. skiriant 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoką už pavadavimą iki 2 mėnesių, procentų už pavadavimą nuo 2 iki 6 mėnesių, 50 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius;

60.1.5.3. nė vienu 60.1.1.– 60.1.5.2 punktuose įvardintu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojamo darbuotojo atlyginimo;

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

60.2.1. už mokymą namuose mokama priemoka už papildomai tarifikuotas faktines valandas, dėl veiklos sudėtingumo pareiginės algos koeficientas didinamas pagal sistemos 82.3.1.5 punktą;

60.2.2. kitais atvejais 10–30 proc. dydžio priemoka priklausomai nuo veiklos sudėtingumo bei reikalingų laiko sąnaudų;

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

60.3.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

60.3.2. mokytojui, už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 1 priede, 10 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

61. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 34 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

62. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

63. Išmokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

2.6. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

64. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį.

65. 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.

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

67. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos atleidimo dieną.

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

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

2.7. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

70. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

70.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

70.4. 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;

70.5. 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).

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

2.8. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

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

73. 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.

2.9. MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

74. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.

75. 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 materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.):

75.1. dėl ligos - 0,5 MMA

75.2. mirus sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai - 0,5 MMA;

75.3. stichinės nelaimės ir turto netekimo - 5 MMA;

75.4. šeimos nario palaikų parvežimui iš užsienio - 5 MMA;

76. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo įstaigoje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

76.1. iki vienu metų – 1 MMA;

76.2. nuo vienu iki dešimt metų – 2 MMA;

76.3. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 2,5 MMA;

76.4. daugiau kaip dvidešimt metų – 3 MMA;

77. Gimus įstaigos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimo liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama dviejų mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

3. SKIRSNIS

GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

78. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

79. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina gimnazijos pareigybių skaičių, sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

80. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

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

82. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

82.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

82.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

82.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas ne mažiau kaip 5 procentais ir ne daugiau kaip 10 procentų (atsižvelgiant į turimas Gimnazijos lėšas):

82.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

82.1.2.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 5 užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

82.1.2.3. gali būti didinamas 5 procentais už svarbių, su gimnazijos veiklos kokybe susijusių, papildomų ugdymo programų, projektų iniciavimą, diegimą, įgyvendinimą, koordinavimą;

82.1.2.4. gali būti didinamas 5 procentais, kuruojantiems III-IV gimnazijos klasių ugdymo proceso organizavimą (individualių planų sudarymas, koregavimas ir kt.)

82.1.2.5. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 82.1.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

82.1.2.6. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

82.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, pailgintos dienos grupės auklėtojui 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:

82.2.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;

82.2.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;

82.2.3. meninio ugdymo mokytojui, dirbančiam pagal IU/PU;

82.2.4. mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas;

82.2.5. neformaliojo švietimo mokytojui;

82.2.6. psichologui;

82.2.7. specialiajam pedagogui;

82.2.8. logopedui;

82.2.9. socialiniam pedagogui;

82.2.10. pailgintos dienos grupės auklėtojai;

82.2.11. judesio korekcijos specialistui.

82.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

82.3.1. dirbantiems su klasėmis (grupėmis), socialinių įgūdžių klasėmis, kuriose ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius:

82.3.1.1. nuo 1 iki 5 mokinių – 5 proc.

82.3.1.2. nuo 6 iki 10 mokinių – 10 proc.

82.3.1.3. nuo 11 ir daugiau mokinių – 15 proc.

82.3.1.4. 15 procentų, jeigu mokytojas dirba specialiojoje (lavinamojoje) klasėje.

82.3.1.5. 15 procentų, jeigu moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

82.3.1.6. 1-5 procentų mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas (konkretus dydis nustatomas aptariant VGK, įvertinus konkrečią situaciją);

82.4. ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, koeficientai didinami 5 procentais šiais atvejais:

82.4.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

82.4.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

82.5. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo psychologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, judesio korekcijos specialistui didinama:

82.5.1.5 procentais, dirbantiems su didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

82.5.2. 15 procentų, kai jie teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio/priešmokyklinio amžiaus, mokyklinio amžiaus vaikams gimnazijos skyriuose, esančiuose kitose gyvenamosiose vietovėse, negu gimnazija;

83. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo, judesio korekcijos specialisto, psichologo, socialinio pedagogo veikla atitinka kelis punktus dėl pareiginės algos koeficiento didinimo jis didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

84. Mokyklos 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); konkretus koeficientas nustatomas atsižvelgiant į skirtas gimnazijai lėšas:

- 84.1. bibliotekininkui;
- 84.2. raštvedžiui;
- 84.3. raštinės administratoriui;
- 84.4. IT sistemų administratoriui;
- 84.5. valgyklos vedėjui;
- 84.6. vairavimo instruktoriui;
- 84.7. ūkvedžiui;
- 84.8. mokytojo padėjėjui (SUP, IU/PU) (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjas).
- 84.9. virėjui;
- 84.10. vairuotojui;
- 84.11. elektrikui;
- 84.12. kūrিকui;

A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ LENTELĖ

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A2 lygio pareigybės				
Bibliotekininkas	0,67	0,69	0,71	0,73
B lygio pareigybės				
IT sistemų administratorius	0,62	0,64	0,66	0,68
Bibliotekininkas	0,62	0,64	0,66	0,68
Raštvedys	0,62	0,64	0,66	0,68
Vairavimo instruktorius	0,62	0,64	0,66	0,68

B lygio pareigybės (specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)				
Valgyklos vedėjas	0,83	0,84	0,85	0,86
Ūkvedys	0,83	0,84	0,85	0,86
Raštinės administratorius	0,83	0,84	0,85	0,86

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ
LENTELĖ**

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygio pareigybės				
Virėjas	0,57	0,58	0,59	0,60
Vairuotojas	0,57	0,58	0,59	0,60
Elektrikas	0,57	0,58	0,59	0,60
Kūrikas	0,57	0,58	0,59	0,60
Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas	0,57	0,58	0,59	0,60
Mokytojo padėjėjas (SUP,IU/PU)	0,57	0,58	0,59	0,60

85. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

- 85.1. darbininkui;
- 85.2. valytojui;
- 85.3. kiemsargiui;
- 85.4. budėtojui;

85.5. sargui;

85.6. virtuvės darbininkui.

86. 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.

3.2. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

87. Gimnazijos darbuotojams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) 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.

88. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais“, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai ir užduotys dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

89. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas.

90. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Gimnazijos darbuotojai turi teisę kviesti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

91. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

91.1. viršijanti lūkesčius;

91.2. atitinkanti lūkesčius;

91.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

91.4. neatitinkanti lūkesčių.

91.5. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis

nesikeičia ir Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gimnazijos darbuotojui gali būti taikomos sistemos 31.7.1. nustatyta skatinimo priemonė, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

92. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu (pasirenkant 92.1. arba 92.2.):

92.1. gimnazijos darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti BĮA 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 (koeficiento didinimo procentas skiriamas atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas), arba

92.2. gimnazijos darbuotojui gali būti taikomos sistemos 57.1-57.5 nustatytos skatinimo priemonės (atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas).

93. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Gimnazijos darbuotojui gali būti nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

94. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Gimnazijos direktoriaus sprendimu (pasirenkant 94.1. arba 94.2.):

94.1. darbuotojui 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 Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

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

95. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas sistemos 96 punkte nustatyta tvarka atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

95.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

95.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes konkursines pareigas;

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

96. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 68 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Gimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Gimnazijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

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

4. SKIRSNIS

MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA IR DARBO KRŪVIS

98. 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.

99. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

99.1. kontaktinių valandų skaičius;

99.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

99.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

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

100. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

101. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius pateikiamas šios sistemos 1 priede ir prireikus gali būti atskirai tikslinamas Metodinėse grupėse.

102. Mokytojo darbo krūvis, įvertinus Gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Priedas Nr. 2 dėl mokytojo darbo krūvio pasirašomas kiekvieniems mokslo metams.

103. Mokytojo darbo krūvio nustatymo etapai:

103.1. preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtus pamokų paskirstymo projektus metodinėse grupėse;

103.2. preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ar/ir rugsėjo pradžioje, vadovaujantis patikslintu klasių kompleksų ir mokinių skaičiumi, nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičių;

103.3. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų, susijusių su privalomomis ir kitomis veiklomis mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu, skyrimas yra nustatomas iki kiekvienų mokslo metų pradžios; Priedas Nr. 2 rugsėjo mėnesį atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių kompleksų skaičių rugsėjo 1 duomenimis, gali būti tikslinamas.

104. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, DAS priede sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

5. SKIRSNIS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /

ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

106. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su gimnazijos profesine organizacija, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

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

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

IV. DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS

109. Darbdavys apie pamokų tvarkaraščius, budėjimo grafikus informuoja Profesinę organizaciją ir suderina ne vėliau kaip likus 1 (vienai) savaitei iki jų paskelbimo. Darbo grafikus su Profesine organizacija turi suderinti iki jų paskelbimo.

110. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pertraukų ir pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga.

111. Aplinkybėmis, kurioms esant koreguojamas Darbuotojo grafikas ir pamokų tvarkaraštis, gali būti pripažįstamos šios:

111.1. kai to prašo Darbuotojas dėl priežasčių, susijusių su jo daugiavaike šeima arba neįgaliu šeimos nariu;

111.2. kai to prašo Darbuotojas, kuriam Įstaiga yra ne pagrindinė darbo vieta, arba prašymas susijęs su pareigomis, kurios Įstaigoje Darbuotojui nėra pagrindinės;

111.3. kitos svarbios aplinkybės (studijos ir pan.).

112. Likus ne mažiau kaip 4 dienoms iki susirinkimų Darbdavys įsipareigoja informuoti Darbuotojus, pateikdamas jiems susipažinti darbotvarkę.

113. Darbdavys turi vykstantiems į tarnybines komandiruotes (kvalifikacijos kėlimas, moksleivių olimpiados, koncertai, varžybos konkursai ir pan.) apmokėti komandiruotės išlaidas teisės aktu nustatyta tvarka.

114. Pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai per mokinių atostogas arba kai nevyksta pamokos dėl šalčio, karščio, karantino, epidemijos ar kitų priežasčių, suderinę su Darbdaviu, gali darbą atlikti nuotoliniu būdu.

115. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, apskaičiuojama Darbdavio nustatyta tvarka.

116. Darbdavys prieš priimdamas sprendimą, galintį turėti įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai, iš anksto raštu kreipiasi į profesinę organizaciją ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus bei su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo profesinė organizacija turi išreikšti per Darbdavio nustatytą terminą atsakyti. Šis terminas turi būti ne trumpesnis kaip dvidešimt kalendorinių dienų. Esant būtinybei, profesinė organizacija gali paprašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, profesinei organizacijai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.

117. Darbdavys turi pateikti duomenis, kurie užtikrina lygiavertes derybas dėl kolektyvinės sutarties. Sistemingai keistis turima informacija, aiškinti darbuotojams teisės aktus ir gimnazijos darbą reglamentuojančius dokumentus, įstatymus bei lokalius aktus.

118. Nekontaktines valandas, kurioms nėra objektyvaus būtinumo būti įstaigoje, Darbuotojas gali dirbti jam priimtiniu būdu ir priimtinoje vietoje pagal nuotolinio darbo tvarkos aprašą, atsakydamas už savo saugumą ir sveikatą.

119. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, Darbdavys gali sudaryti reikiamas sąlygas dirbti ir kartu mokytis.

120. Negalima Darbuotojo išleisti nemokamų atostogų dėl darbo organizavimo priežasčių Darbdavio iniciatyva.

121. Darbdavys privalo užtikrinti, kad Darbuotojai turėtų realią galimybę pasinaudoti pertraukomis pavalgyti ir pailsėti. Darbuotojai, kurie negali palikti darbo vietos (pvz. lavinamųjų klasių ir socialinių įgūdžių ir kt.), turi turėti realią Darbdavio sudarytą ir užtikrintą galimybę, nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų, pasinaudoti jiems priklausančiomis pertraukomis pailsėti, pavalgyti, nueiti į tualetą ar kitais neatidėliotinais atvejais palikti darbo vietą.

122. Darbdavys negali įpareigoti paties Darbuotojo spręsti jo pavadavimo ar apmokėjimo už tokį pavadavimą klausimų.

123. Pedagoginis darbuotojas skiriamas pavaduoti kitą darbuotoją Darbdavio ir pavaduojančio darbuotojo sutarimu.

124. Mokytojams, budintiems pertraukų metu ne daugiau kaip 1,5 val. per savaitę (Darbuotojo sutikimu), darbo krūvio sandaroje skiriamos ne mažiau kaip 56 papildomos valandos veiklai gimnazijos bendruomenei.

125. Gimnazijos Darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos Darbo kodekso nustatyta tvarka suderinus su įstaigos vadovu.

126. Disertacijai užbaigti, vadovėliams rašyti ar kitai mokslinei veiklai gali būti suteikiamos iki 12 (dvylikos) mėnesių trukmės atostogos. Už 30 (trisdešimt) darbo dienų kūrybinių atostogų dalį per 12

(dvylika) mėnesių laikotarpį Darbuotojui yra mokamas ne mažesnis nei jo vidutinis gaunamas darbo užmokestis. Už kitą kūrybinių atostogų dalį Darbuotojui darbo užmokestis nėra mokamas.

127. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, skiriamos 3 (trys) papildomos poilsio dienos mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu.

V. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

128. Darbdavys sudaro sąlygas Darbuotojams (mokytojams) ne mažiau kaip 5 (penkias) dienas per metus darbo metu kelti kvalifikaciją, t.y. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, užsiėmimuose, kursuose, seminaruose, siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, ir apmoka neviršijant kvalifikacijos kėlimui skirtų mokymo lėšų.

129. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, užsiėmimuose, kursuose, seminaruose ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas informuoja Darbdavį. Po renginio, užsiėmimo, kursų, seminaro Darbuotojas raštvedžiui pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus.

130. Profesinė organizacija deleguoja atstovą į gimnazijos atestacinę komisiją.

131. Darbdavys užtikrina mokykloje informacijos viešumą:

131.1. kvalifikacijos kėlimo klausimais;

131.2. mokytojų ir kitų darbuotojų atestacijos klausimais;

VI. PAMOKŲ (UGDYMO PROCESO) STEBĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

132. Pamokas (ugdymo procesą) stebi ir vertina Darbdavys, jo atstovai arba pedagogai (metodinės grupės pirmininkas, aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turintis to paties dalyko mokytojas) pagal su Darbuotojų atstovais iš anksto suderintą grafiką.

133. Stebėjimas ir vertinimas ne pagal grafiką vykdomas tik esant mokinių tėvų, mokinių ar mokytojų nusiskundimams, su kuriais gali susipažinti Darbuotojų atstovai.

134. Ugdomosios veiklos stebėjimas vykdomas pagal gimnazijos mėnesio veiklos planus ir tikslus. Stebėjimo laikas derinamas susitariant, ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.

135. Stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais.

136. Stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso mokiniams ir mokytojui sukeliama įtampą.

137. Po stebėtos pamokos stebėtojai ir mokytojas privalo aptarti stebėtą pamoką. Mokytojas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl pamokos vertinimo. Jei būtina, mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu pasirašo pamokos stebėjimo protokolą (atestacijos, išorės vertinimo ar kita), kuriame įrašoma mokytojo nuomonė dėl vertinimo.

VII. PROFESINĖS ORGANIZACIJOS VEIKLA

138. Darbdavys sudaro sąlygas veikti profesinei organizacijai gimnazijoje, suteikdamas teisę naudotis nemokamai patalpomis profesinės organizacijos darbui, leisdamas naudotis pašto, interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skelbimų lentomis administracijos patalpose, iš anksto suderinus leidžia naudotis mokyklos transportu.

139. Už profesinės organizacijos darbą skirti valandas (iš veiklų mokyklų bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui) įstaigos profesinės organizacijos pirmininkui 168 val., jo pavaduotojui 84 val., komiteto nariams 42 val. per mokslo metus.

140. Profesinės organizacijos komiteto nariai dirba, derina, organizuoja renginius darbo, bet ne ugdymo proceso metu.

141. Darbdavys sudaro sąlygas Profesinės organizacijos nariams darbo metu dalyvauti respublikos, rajono Profesinės sąjungos organizuojamuose susitikimuose, susirinkimuose, renginiuose.

142. Vykstant Profesinių sąjungų organizuojamiems seminarams, konferencijoms, profsąjungos pirmininkas arba kiti Profesinės organizacijos valdymo organo nariai, suderinę su Darbdaviu, atleidžiami nuo darbo, mokant jų vidutinį darbo užmokestį.

143. Darbdavys, prieš įspėdamas Profesinės organizacijos narį apie darbo pareigų pažeidimą ar atleisdamas Profesinės organizacijos narį už darbo pareigų pažeidimą, informuoja Profesinę organizaciją, pateikia visus darbo pareigų pažeidimo pagrindumą patvirtinančius dokumentus, jog Profesinės organizacijos narys buvo tinkamai informuotas apie darbo pareigų pažeidimą, už kurį ketinama įspėti ar atleisti iš darbo, ir kad Profesinės organizacijos nariui buvo leista pateikti rašytinius paaiškinimus dėl darbo pareigų pažeidimo. Profesinės organizacijos atstovas turi teisę dalyvauti tiriant darbo pareigų pažeidimo atvejį ir pagrindumą, įskaitant ir poveikio priemonių Profesinės organizacijos nariui už darbo pareigų pažeidimą parinkimą. Įspėjant apie darbo pareigų pažeidimą ar atleidžiant iš darbo už darbo pareigų pažeidimą Profesinės organizacijos narį, Darbdavys turi gauti Profesinės organizacijos sutikimą.

144. Informaciją, turinčią įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei

padėčiai, pagal Profesinės organizacijos prašymą, Darbdavys Profesinės organizacijos atstovams turi raštu ar elektroniniu paštu suteikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi dienos. Šalims susitarus, šis terminas gali būti pratęstas.

VIII. DARBO SAUGA IR SĄLYGOS

145. Darbuotojai privalo informuoti apie patirtas savo ir mokinių traumas darbo metu.

146. Darbuotojas turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu, už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis. Už sveikatos patikrą apmoka Darbdavys.

147. Įvykus nelaimingam atsitikimui su Darbuotoju, Darbdavys sudaro įvykio tyrimo komisiją, informuoja Profesinę organizaciją ir į šią komisiją įtraukia profesinės organizacijos atstovą.

148. Darbdavys sudaro tinkamas ir saugias darbo sąlygas Darbuotojams jų tiesioginių pareigų atlikimui. Darbuotojas turi turėti individualią darbo vietą. Darbdavys privalo aprūpinti Darbuotoją būtinomis darbui priemonėmis pagal pateiktus sąrašus.

IX. SUTARTIES TAIKYMAS, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

149. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos DK nustatyta tvarka ir galioja iki tol, kol neužregistruota nauja kolektyvinė sutartis. Šalis apie savo ketinimą keisti kolektyvinę sutartį kitą šalį informuoja raštu ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius. Kolektyvinės derybos dėl kolektyvinės sutarties pakeitimo ar naujos kolektyvinės sutarties sudarymo turi būti pradėtos šalių suderintu laiku. Jei šalys nesutaria dėl kolektyvinių derybų pradžios, tai kolektyvinės derybos dėl šios sutarties pakeitimo ar naujos sudarymo turi būti pradėtos ne vėliau kaip po vieno mėnesio nuo kolektyvines derybas inicijuojančios šalies prisistatymo deryboms raštu dienos.

150. Kolektyvinė sutartis privaloma Darbdaviui ir taikoma tik Profesinės organizacijos nariams, išskyrus darbo apmokėjimo sistemą.

151. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama tik Profesinės organizacijos ir Darbdavio susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip jos priedai.

152. Jei keičiama daugiau nei pusė kolektyvinės sutarties punktų, sutarties rengimas, svarstymas ir tvirtinimas vyksta DK numatyta tvarka.

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktore

LŠDPS Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkė



Erika Poškevičienė

Joalita Lynikienė

PRIEDAILazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
darbuotojų 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, individualūs pokalbiai.	Planuoja mokytojas*
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais	Pasitarimai dėl mokinių pažangos gerinimo.	Planuoja mokytojas*
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui	Dalyvavimas posėdžiuose. Dalyvavimas pasitarimuose. Dalyvavimas metodinės grupės susirinkimuose. Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo.	Planuoja mokytojas*
Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)		
Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • ugdomųjų veiklų (pamokų) planavimas bendradarbiaujant tarpusavyje; • ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas • praktinės veiklos reflektavimas • dalinimasis patirtimi • savo profesinės veiklos įsivertinimas • kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė 	Planuoja mokytojas*

	<ul style="list-style-type: none"> dalyvavimas miesto dalykinių metodinių būrelių tarybų veikloje 	
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> neformalaus švietimo programose seminaruose; konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.; bendrijų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu 	Planuoja mokytojas*
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		Planuoja mokytojas*
<p>*Pastaba: iš viso bendrojo ugdymo mokytojui, dirbančiam 1 etatu, skiriama 102 val. – mokytojas savo nuožiūra paskirsto valandas tarp įvardintų veiklų. Jei pedagogas dirba ne 1 etatu, proporcingai mažinamos arba didinamos bendruomenei skirtos valandos.</p>		

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

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
<p><u>6.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityvios mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</u></p>		
6.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<p>Tikslinės darbo grupės.</p> <p>Veiklos kokybės įsivertinimo grupė.</p> <p>Gimnazijos atestacinė komisija.</p>	<p>5–30 val.</p> <p>5–10 val.</p> <p>50-60 val.</p> <p>10-15 val.</p>

6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	Gimnazijos taryba. Mokytojų taryba. Vaiko gerovės komisija. Metodinės grupės pirmininkas. Profesinė organizacija.	5–10 val. 5-10 val. 10–15 val. 42 val. 1-4 val.
6.1.3. gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	Gimnazijos renginiai, edukacijos	5-50 val.
6.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	Gimnazijos internetinio puslapio administravimas. Konsultavimas IKT klausimais.	Iki 42 val. 10–20 val.
6.1.5. budėjimas pertraukų metu	Budėjimas 1 dieną per savaitę.	56 val.
6.1.6. pozityvios aplinkos kūrimas	Programų, susijusių su sveikatinimu, pozityvios aplinkos kūrimu, koordinavimas.	10–50 val.
6.1.7. kita visuomeninė veikla		5–50 val.
<u>6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</u>		
6.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ar dalyvavimas jose	Gimnazijos skyriaus veiklos koordinavimas.	Iki 300 val.
6.2.2. gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Pritaikytų, individualių programų rengimas, modulio programų rengimas.	5-15 val.
6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti	Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto mokyklos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas.	5-50 val.

ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas		
6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose	Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu.	15–50 val.
6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	Skaitmeninių pamokų kūrimas.	10-50 val.
6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Mokyklos erdvių puošimas, apipavidalinimas. Ugdymo priemonių kūrimas.	10–30 val. 5–50 val.
<u>6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</u>		
6.3.1. dalykinis konsultavimas	Mentorystė. Vadovavimas studento praktikai.	20 val. 20–35 val.
6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje. Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mieste/ respublikoje.	10 val. 15 val.
<u>6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</u>		
6.4.1. brandos egzaminų, PUPP, NMPP, bandomųjų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir organizavimas, vertinimas	NMPP, PUPP vykdymas. Bandomųjų patikrinimų organizavimas. Patikrinimų darbų vertinimas.	2-5 val. 2-5 val. 5-10 val.

6.4.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimai, užduočių rengimas	Užduočių rengimas.	5-10 val.
6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	Besiatestuojančių mokytojų pamokų stebėjimas, dokumentų analizė.	6-15 val.
<u>6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</u>		
6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	Gimnazijos ar miesto renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu.	1–50 val.
	Miesto, šalies mastu renginių organizavimas.	1-50 val.
	Olimpiadų, konkursų, varžybų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų.	5-20 val.
	Bavariško akmensvydžio varžybos. Jaunųjų šaulių veikla.	Iki 100 val. Iki 50 val.
6.5.2. olimpiadų ir konkursų užduočių rengimas ir darbų vertinimas	Dalyvavimas užduočių rengimo, vertinimo komisijose, teisėjavimas varžybose.	10-50 val.
6.5.3. mokinių konsultavimas	konsultavimas, mokiniams rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms.	Miesto 1–5 val. Šalies 1–5 val.
	Mokinių papildomas dalykinis konsultavimas (ne pamokų metu).	Iki 37 val.
6.5.4. bendradarbiavimas su mokyklos partneriais	Dalyvavimas gimnazijos partnerių veiklose.	5-40 val.

IŠ VISO:		0-400 val.
----------	--	------------

PAVILKINTA
Lazdijų Motiejus Gustaičio gimnazija
įsikūrusi 2019 m. sausio 24 d. sukuriant Nr. LGGVI-104

**LAZDIJŲ MOTIEJUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS
MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDARA**

nuo 20__ m. rugpjūtį 1 d.

(Vardas pavardė)			
(Pateiktas/pateiktas)	(Darbo krūvis)	(Sąlygos / Pastabos)	(Parafas)

I. Pasiekimai, pasiekimui, mokinių pasiekimų vertinimui, vadovavimui klasių šeimoms :

PR. NR.	KLASĖ / GRUPĖ	DALYKAS / VEIKLOS SRITIS	VIRŠINIŲ SKAIČIŲ	TAM BAŪS		PAGRINDINIŲ VEIKLOS			INDEKSUOTAS VAIKANDIS	UŽPILNAMI KLASĖS VAIKANDIS (MOKYTOJAS)
				VAL. PER SAVAITĘ	SAVAITĖS SKAIČIUS	VAL. PER MĖN. T.	SKAIČIAI	VAL. PER MĖN. T.		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
				0		0			0	0

Klasės krūvis dalyje galima skirti iki 1010-1410 valandų per mėnesį. Būna skaičius **0,00**

II. Veiklos: mokytųjų bendruomenės ir profesinis tobulėjimas – iki 102-502 val. per mėnesį.

II.A. Privačiosios dalies - iki 102 val. per mėnesį (iš viso iki 102 val. per mėnesį skaičiuojant kontrolines veiklas)

PROFESINIO TOBULĖJIMO VEIKLOS

Savo profesinės kompetencijos tobulėjimas:

1. dalyvavimas įvairiose kaip besimokančios bendruomenės, ir stiprinama visos bendradarbiavimo veiklose, vadinamomis ir aptardamomis apmokymais, vertinimas (pamokais), refleksuodamas praktinio veikla, dalyvavimas patirtimi dalyvavime (medicinos) grupėse, išvertindamas savo profesinę veiklą, atliktamais ir padidinti darbuose profesines veiklas, analizę, ir pan.

2. dalyvavimas informacijoje, suaugusiųjų švietimo veiklose, informacijas, švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikiose ar ilgalaikiose studijose, projektuose ir pan.

3. įsidomimas bendruomenės specializacijos kompetencijas, suinteresuoti šiuo.

4. analizuojamas mokytojų veikla reglamentuojančius dokumentus.

PRIVAČIŲS VEIKLOS MOKYTOJŲS BENDRADARBIAVIMU

1. Leidybos, mokytojų informacijas, korespondencijos bendradarbiavimas su jų darbininkais, suaugusiųjų ir mokytojų patalpose, pasiekimai.

2. Hordradarbiavimas su mokytojų darbuotojų mokytųjų ugdytojų klasiomis.

3. Mokytojų administracinių funkcijų veiklos, skaito mokytojų veiklą planuoti, organizuoti.

(Privačiosios dalies, mokytųjų bendruomenės ir profesinio tobulėjimo mokytųjų mokymosi programose, projektais, Mokytųjų bendruomenės parafuotais ir mokytųjų profesinio tobulėjimo mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose.)

Klasės krūvis dalies skaičiuojant, būna skaičius **0**

II.B. Nepriklausoma dalis - iki 400 val. per mėnesį (iš viso iki 502 val. per mėnesį skaičiuojant kontrolines veiklas)

INDIVIDUALIUSIS UGDYMO VEIKLOS.

(Nepriklausoma dalies, mokytųjų bendruomenės ir profesinio tobulėjimo mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose.)

6.1. Bendradarbiavimo veiklos, skaito mokytojų veiklą (planuoti, organizuoti, parafuoti mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose.)

6.1.1. dalyvavimas studijuojamas darbo grupėse ar komisijose, suveikles administracijas ar koordinacijas.

6.1.2. dalyvavimas mokytojų savivaldės veiklose ir savivaldės veiklos administravimas.

6.1.3. mokytojų rengimas ar išleisti atliktam veiklą organizavimas ir dalyvavimas jose.

6.1.4. mokytojų informacinis korespondencijos dalyvavimas mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose.

6.2. Mokytojų išleisti mokytųjų mokymosi programose.

6.2.1. bendrą dalyvavimą ar ugdytojų mokytųjų mokymosi programose ir dalyvavimas jose.

6.2.2. mokytojų ugdytojų mokytųjų mokymosi programose, dalyvavimas ar dalyvavimas mokytųjų mokymosi programose ir dalyvavimas.

6.2.3. mokytojų projektai, skaito mokytojų ugdytojų mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose.

6.2.4. dalyvavimas tarpinstitucinėse, nacionalinėse ir tarptautinėse projektuose ir dalyvavimas jose.

6.2.5. vertinimas mokytųjų mokymosi programose, projektais, mokytųjų bendruomenės mokytųjų mokymosi programose, mokytųjų mokymosi programose, mokytųjų mokymosi programose, mokytųjų mokymosi programose.

6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir patobulinimas.	
6.3. Konsultavimo ir tyrinėjimo sferinės veiklos:	
6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	
6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	
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;	
6.4.2. mokyklos iniciatyvų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų uždavinių rengimas;	
6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo procesų vertinimas.	
6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	
6.5.2. olimpiadų, konkursinių uždavinių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	
6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis konkursams, išgalakomis konsultacijoms, brandos darbams.	
6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	
6.6. Kita	
6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrą projektų renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	
K individualiai sulygintamos dalies pasirinkta valandų (iš viso)	
	0
Darbo krūvis metinių valandų įtraikant	0,00
Darbo krūvis savarankiškų valandų įtraikant	0,00
Darbo krūvis erato įtraikant	0,00

Mokytojas(-os) darbo krūvis aptartas Šiuo darbo krūviu mokytojas(-a) dirbti sutiko

Sėlių parašas:

Dirktuvė Erika Pečiulienė

Mokytojas (-os) (vardas, pavardė, parašas)

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI
PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS
(PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)**

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
Spec. pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	-					
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
Užsienio kalba (anglų k., rusų k., vokiečių k.)	67	70	73	47	50	53
Matematika	70	73	75	50	53	55

Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
Gamtamokslinis ugdymas (gamta, biologija, fizika, chemija)	65	68	70	45	48	50
Socialinis ugdymas (istorija, pilietiškumo pagrindai, geografija, ekonomika)	65	68	70	45	48	50
Menai (dailė, muzika), technologijos, fizinis ugdymas, sporto šakos, žmogaus sauga, pasirenkamieji dalykai (etninė kultūra, lotynų kalba, braižyba, psichologija, teisė, astronomija, menų istorija, nacionalinis saugumas ir krašto gynyba), specialusis ugdymas, socialinių įgūdžių ugdymas.	60	62	64	40	42	44

Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44
---------------------------------	----	----	----	----	----	----

*Įskaitant atvejus, kai ugdymas vykdomas pavienio mokymosi forma arba kai mokiniai ugdomi individualiai pagal neformaliojo programas.

Pastaba: mokytojui, mokančiam dalyko modulio ar organizuojančiam pamokas, skirtas mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas pagal modulio dalyką arba dalyką, kurio ugdymui skiriamos valandos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti.

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), KOORDINUOTI
SOCIALINĘ-PILIETINĘ VEIKLĄ, SKAIČIUS MOKYTOJUI PER MOKSLO METUS**

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210
20 proc. už socialinės – pilietinės veiklos koordinavimą	31	36	42
Iš viso:	183	216	252

Pastabos:

Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę - pilietinę veiklą, numatomas 20 proc. didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičius. Socialinės – pilietinės veiklos koordinavimas nenumatytas gimnazijos pradinio ugdymo, suaugusiųjų, specialiųjų (lavinamųjų), socialinių įgūdžių klasėse.

Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet koordinuoja socialinę – pilietinę veiklą, numatoma 20 proc. šiame priede nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus.