

PATVIRTINTA

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazijos
direktoriumi 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V- 264

KAUNO GEDIMINO SPORTO IR SVEIKATINIMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atlygį už darbą, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas, išskaitas iš darbo atlygio, darbo atlygio mokėjimo terminus, apmokėjimą už ligos laikotarpius ir už kasmetines atostogas, darbo laiko apskaitą.

2. Ši sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis (toliau – Darbo kodeksas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais teisės aktais.

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

4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

5.1.2.A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, taip pat mokytojų pareigybės;

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

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

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

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. gimnazijos vadovo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui .

7. Gimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato gimnazijos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

8. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas pareigybių skaičius gimnazijos pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į:

8.1. gimnazijos pagal bendrojo ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal sąlyginių klasių (grupių) skaičių ir dydį, kurie nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą (toliau – Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas), taip pat pagal gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Kauno miesto savivaldybės papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

8.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas

pagal sąlyginį klasės (grupės) dydį;

9. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

10. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. konkretus pareigybės lygis;

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

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

11. Nustatant šioje sistemoje pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus (šios sistemos 1 priedas):

11.1. sudaryti pareigybių grupių hierarchinę struktūrą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės, kur pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi kiekvienos pareigybės indėlį gimnazijos vertės kūrimo, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus;

11.2. pareigybių pakopų hierarchinėje struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskirti gimnazijos vadovo – direktoriaus pareigybę;

11.3. sudaryti tokią gimnazijos pareigybių struktūrą:

Pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojo, švietimo pagalbos, karjeros specialisto pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
I	Direktorius		1,8268 – 2,1635
II	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	1,7811 – 1,8428
III	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04 - 1,5
IV	Mokytojas, švietimo pagalbos, karjeros specialistas	A2	0,9294 – 1,3053
		A1	1,1977 – 1,5664
V	Bibliotekininkas, administratorius, IT sistemų administratorius, dokumentų specialistas, archyvaras	A2	0,67-1,25
		B	0,62 – 1,05
VI	VDM mokytojas, mokytojo padėjėjas	C	0,57 – 0,85
VII	Ūkio darbuotojas, laborantas	C	0,57 – 0,85
VIII	Valytojas, budėtojas, kiemsargis	D	MMA

11.4. nustatant pareigybių maksimalius koeficientus ir apibrėžiant skirtumus tarp pareigybių lygių, taikyti tokius pareigybių lyginimo kriterijus:

11.4.1. veiklos sudėtingumo (apibrėžia gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis);

11.4.2. atsakomybės lygio (apibrėžia pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultata);

11.4.3. pareigybės pakeičiamumo (apibrėžia pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams);

11.4.4. išsilavinimo (apibrėžia pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą);

11.4.5. darbo patirties (apibrėžia pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis);

11.4.6. žinojimo ir žinių sudėtingumo (apibrėžia, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką));

11.4.7. problemų sprendimo (apibrėžia savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti);

11.4.8. papildomų įgūdžių ir svarbių gebėjimų turėjimas (apibrėžia pareigybei reikalingus papildomus įgūdžius ar gebėjimus);

11.4.9. lyderystės ir konkurencingumo (gebėjimo formuluoti, iškelti tikslus, įkvėpti kitus, dalintis lyderyste; konkurso būdu užimama pareigybė).

12. Nustatyti tokį pareigybių pakopų palyginimą, atsižvelgiant į 7.4. punkte įvardintus kriterijus:

Pakopa / Kriterijus	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Veiklos sudėtingumo	+	+						
Atsakomybės lygio	+	+	+	+	+	+	+	+
Pareigybės pakeičiamumo	+		+					
Išsilavinimo	+	+	+	+	+	+		
Darbo patirties	+	+	+	+	+		+	
Žinojimo ir žinių sudėtingumo	+	+	+		+			
Problemų sprendimo	+	+	+		+			
Papildomų įgūdžių ir svarbių gebėjimų	+	+	+	+	+	+		
Lyderystės ir konkurencingumo	+	+	+					

13. Nustatyti procentinę ir kiekybinę pareiginio atlyginimo maksimalaus koeficiento skirtumo tarp pareigybių lygio dalį (įvertinus Darbo apmokėjimo įstatyme nustatytą direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, švietimo pagalbos, karjeros specialisto galimų maksimalių koeficientų skirtumus) įrašytą šios sistemos 1 priede: 15 proc., arba 0,3207 koeficiento.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS PAŠALPOS

Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sandara

14. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1. pareiginė alga;

14.2. priemokos;

14.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir gimnazijoje taikomą šią darbo apmokėjimo sistemą;

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

14.5. kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą ir šia, darbo apmokėjimo sistemos, nustatyta tvarka.

15. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. (Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, kurios numatytos gimnazijos ugdymo plane, suteikti papildomą apmokamą atostogų dieną arba apmokėti pagal faktines valandas).

16. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

Pareiginė alga

17. Gimnazijos darbuotojų, gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, mokytojų, o taip pat specialiųjų pedagogų, logopedų, karjeros specialistų, psichologų asistentų, psichologų, socialinių pedagogų (toliau – pagalbos mokiniui specialistai), pareiginė alga nustatoma iš šioje darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Gimnazijos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos

maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede.

18. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

19. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

20. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnį.

21. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

22. Gimnazijos darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Darbo apmokėjimo įstatymo nuostatus ir gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus, keičiamas (nustatomas iš naujo) darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas turi būti keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams, nurodytiems Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede ir (arba) darbo apmokėjimo sistemoje.

23. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

23.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jei Darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

23.2. priemokos;

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

23.4. premijos.

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, pareiginė alga ir darbo krūvio sandara

24. Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir

pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

27. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

28. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede.

Priemokos ir skatinimas

29. Neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

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

29.4. Kiekviena priemoka, nebūtų mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma neviršytų 80 procentų pareiginės algos.

30. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimantis asmuo, gimnazijos direktorius.

31. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą gimnazijos direktorius gali skatinti Darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

32.1. padėka;

32.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne

dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

32.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

32.6. kintamąja dalimi;

33. Prie 33 punkto 33.2–33.6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

34. Gimnazijos darbuotojui, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinamas.

Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimas

35. Vertinama praėjusių kalendorinių metų veikla gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui ir A, B, C įstatyme nustatytą pareigybės lygį atitinkantys darbuotojai.

36. Gimnazijos pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

37. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

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

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

40. Tiesioginis gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

40.1. viršijanti lūkesčius;

40.2. atitinkanti lūkesčius;

40.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

40.4. neatitinkanti lūkesčių.

41. Jeigu gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo

padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, gimnazijos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti pritaikytos skatinimo priemonės – pareikšta padėka ir/arba nustatyta nuo 5 iki 15 procentų kintamoji dalis.

42. Jeigu gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gimnazijos direktoriaus sprendimu, neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, gali būti taikomas pasirinktinai (pastaruoju atveju viena iš priemonių) numatytas skatinimas:

42.1. gimnazijos darbuotojui gali būti 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 pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4 arba gimnazijos darbuotojui gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

42.1.1. padėka;

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

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

42.1.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

42.1.6. nuo 10 iki 30 procentų kintamąja dalimi.

43. Jeigu gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gimnazijos darbuotojui tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

44. Kai gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu gimnazijos direktoriaus sprendimu:

44.1. darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti 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

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

45. Neeilinis gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas šios darbo apmokėjimo sistemos 12 dalyje nustatyta tvarka atliekamas gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

45.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

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

46. Neeilinis gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios darbo apmokėjimo sistemos 11 dalyje nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

47. 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 darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

48. Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos ypatumai taip pat gali būti nustatyti Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo Aprašuose, parengtuose gimnazijoje, vadovaujantis Vyriausybės, švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatytais teisės aktais.

Materialinės pašalpos

49. Pagal Darbo apmokėjimo įstatymo 11 straipsnį mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams 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.

49.1. Mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui gali būti išmokama iki 1 MMA materialinė pašalpa;

49.2. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių prašymas raštu ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

49.3. Mirus tėvui, motinai gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

50. Materialinę pašalpą gimnazijos darbuotojams, skiria gimnazijos direktorius iš gimnazijai skirtų lėšų ir neviršydamas gimnazijai darbdavio pašalpai skirtų asignavimų.

Gimnazijos darbuotojų, išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir pedagoginius darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis

51. Gimnazijos darbuotojų (išskyrus direktoriaus pavaduotojus ugdymui, darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nurodytų koeficientų ribose nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo profesinio darbo patirtį, išsilavinimą, veiklos sudėtingumą, funkcijas ir atsakomybės ribas.

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

Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis

53. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios darbo apmokėjimo sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

54. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

55. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato gimnazijos direktorius.

Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis

56. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis ir darbo krūvio sandara nustatoma pagal darbo apmokėjimo sistemos 3 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

57. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – pedagoginiai darbuotojai) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami darbo apmokėjimo sistemos 3 priede nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

58. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir kvalifikacinei kategorijai (nuo rugsėjo 1 ir sausio 1 dienos), veiklos

sudėtingumui.

IV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO ATLYGIO

59. Išskaitos iš darbo atlygio gali būti daromos šiais atvejais:

59.1. gražinti gimnazijos perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

59.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

59.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė gimnazijai;

59.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas kasmetines 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.

60. Direktorius nurodymas padaryti išskaitą turi būti duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią gimnazijos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

V SKYRIUS DARBO ATLYGIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

61. Darbo atlygis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15 darbo dieną mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 % priskaičiuoto darbo atlygio. Už antrąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visas priklausančias išskaitas.

62. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo atlygio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

63. Darbo atlygio apskaitą pagal sutartį tvarko Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

64. Kiekvienų kalendorinių metų darbo atlygio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

65. Darbo atlygis gimnazijos darbuotojui pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

66. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

67. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas gimnazijos darbuotojams mokama 62,06 proc. vidutinio darbo atlygio dydžio ligos pašalpa.

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

VII SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

69. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo atlygis (atostoginiai).

70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę), darbuotojui mokami atostogų metu darbo atlygio mokėjimo tvarka ir terminais pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnį. Darbuotojo atskiru prašymu ir gimnazijai turint pakankamai lėšų, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami už visą laikotarpį.

71. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo atlygio mokėjimo tvarka.

72. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų Darbuotojams iki 18 metų, turintiems neįgalumą, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką su negalia, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.

73. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

74. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą – Švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. ĮSAK-1407 (aktuali redakcija).

75. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496).

76. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

77. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo gimnazijoje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu.

Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

78. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

79. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

80. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

81. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama pinigine kompensacija. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

82. Pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

83. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

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

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

85. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.

86. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

103.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

103.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.

87. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.

88. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo turi būti direktoriui pateiktas raštu.

89. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.

90. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

IX SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

91. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

92. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, skiriami direktoriaus įsakymu.

93. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina gimnazijos direktorius. Patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščio skaitmeninė kopija perduodama per Dokumentų valdymo sistemą Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki paskutinės mėnesio darbo dienos 12 val.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Darbuotojams gali būti taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

95. Darbo apmokėjimo sistema papildoma ir keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu, atlikus gimnazijos Darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Su darbo apmokėjimo sistema gimnazijos darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

97. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo
gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos,
1 priedas

**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUS
UGDYMUI IR PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, PAREIGINIO ATLYGIO PASTOVIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientai
III	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	1,04 – 1,5664
V	Bibliotekininkas, IT sistemų administratorius, dokumentų specialistas, administratorius,	A2	0,6700 – 1,1399
		B	0,6200 – 1,0817
		C	0,5700 – 1,0317
VI	VDM mokytojas, mokytojo padėjėjas, archyvaras	A	0,6700 – 0,9194
		B	0,6200 – 0,8694
VII	Ūkio darbuotojas, laborantas	C	0,5700 – 0,7815
VIII	Valytojas, kiemsargis, budėtojas	D	MMA

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo
gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos,
2 priedas

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINIO ATLYGIO PASTOVIOJI DALIS

I SKYRIUS

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI DARBO APMOKĖJIMAS

1. Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginio atlygio pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

II SKYRIUS

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINIO ATLYGIO PASTOVIOSIOS DALIES DIDINIMAS

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. didinami 5–10 procentų, atsižvelgiant į gimnazijai skirtus asignavimus valdymui:

2.1.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.1.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

2.1.3. direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atliekantiems Europos Sąjungos finansuojamų projektų koordinavimą ir vykdymą;

2.2. iki 10 procentų gali būti didinami direktoriaus pavaduotojams ugdymui, rengiantiems statistines ataskaitas ir atliekantiems duomenų analizes.

3. Jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 dieną.

5. Konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgiant į gimnazijai skirtas Mokymo lėšas ugdymo procesui valdyti.

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo
gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos,
3 priedas

**MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS IR KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIO
ATLYGIO PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS IR DARBO
KRŪVIO SANDARA**

I SKYRIUS

**MOKYTOJŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ
PEDAGOGŲ IR KARJEROS SPECIALISTŲ PAREIGINIO ATLYGIO PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTAI**

1. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų ir karjeros specialistų pareiginio atlygio pastoviosios dalies koeficientai:

(Baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, karjeros specialistas, psichologo asistentas	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas, vyresnysis specialusis		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas							
Mokytojas metodininkas, specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas, specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams ir pagalbos mokiniui (socialiniam pedagogui, psichologui, specialiajam pedagogui ir logopedui) bei karjeros specialistams didinami:

Kai klasėje yra	Didinamas koeficientas procentais
1 didelių SUP turintis mokinys	3 %
1-3 vidutinių SUP turintys mokiniai	3 %

2 didelių SUP turintis mokinys	4 %
4-5 SUP turintys mokiniai	5 %
5-7 SUP turintys mokiniai	7 %
8.9 SUP turintys mokiniai	9%
10 ir daugiau SUP turinčių mokinių	10%

3. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio (trumpesnis nei mokslo metai), nustatytą laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu mokytojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio (mokslo metai), darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (terminuotam laikotarpiui).

4. Padidinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą mokytojams mokantiems mokinį namuose visus mokslo metus, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas toks mokymas:

- 4.1. 4 proc., jei mokiniui skirta 1 pamoka per savaitę;
- 4.2. 8 proc., jei mokiniui skirtos 2 pamokos per savaitę;
- 4.3. 12 proc., jei mokiniui skirtos 3 pamokos per savaitę;
- 4.4. 15 proc., jei mokiniui skirtos 4 ir daugiau pamokų per savaitę.

5. Padidinti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus mokytojams mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas, tokiais dydžiais:

- 5.1. 1 % – ugdant 1 mokinį;
- 5.2. 2 % – ugdant 2 mokinius;
- 5.3. 3 % – ugdant 3 mokinius;
- 5.4. 4 % – ugdant 4 mokinius;
- 5.5. 5 % – ugdant 5 mokinius;
- 5.6. 6 % – ugdant 6–9 mokinius;
- 5.7. 7 % – ugdant 10–13 mokinių.

6. Jeigu mokytojo, švietimo pagalbos ar karjeros specialisto veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 2, 4 ir punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

II SKYRIUS

MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ, PSICHOLOGŲ, SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ IR KARJEROS SPECIALISTŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

6. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

7. Mokytojų darbo laiką sudaro:

7.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas;

7.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

7.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu;

7.4. valandos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei.

8. Kontaktinės valandos dirbamos pagal gimnazijos pradinio ir pagrindinio 1 dalies ugdymo pamokų tvarkaraščius, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, klasių valandėlių ir konsultacijų grafikus.

9. Valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti gali būti dirbamos nuotoliniu būdu, prisiimant atsakomybę už saugą ir sveikatą.

10. Valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui metu, mokytojas profesiskai tobulėti gali:

10.1. dalyvaujant gimnazijos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebint ir aptariant ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuojant praktinę veiklą, dalinantis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

10.2. dalyvaujant neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

10.3. gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

10.4. analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

11. Mokytojui:

11.1. dirbančiam pilnu darbo krūviu, per metus skiriama 20 val., susijusių su profesiniu tobulėjimu;

11.2. dirbančiam ne pilnu darbo krūviu, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, per metus skiriamos proporcingai jo kontaktinėms valandoms.

12. Mokytojai duomenis apie profesiniam tobulėjimui skirtų valandų panaudojimą pateikia metinėse veiklos ataskaitose.

13. Šio priedo 7 punkte nurodytos veiklos dirbamos pagal gimnazijos veiklos planą, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus mėnesio veiklos planą, Kauno KŠIS sudaromą renginių planą, mokytojams dalyvaujant projektuose, renginiuose, miesto mokytojų metodinėje veikloje ir kt.

14. Valandų, skirtų gimnazijos bendruomenei metu, mokytojas atlieka šias privalomas

veiklas gimnazijos bendruomenei:

14.1. informuoja, konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir bendradarbiauja su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

14.2. bendradarbiauja su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

14.3. vykdo gimnazijos administracijos inicijuotas veiklas, skirtas gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti.

15. Mokytojas gali atlikti ir kitas veiklas gimnazijos bendruomenei, dėl kurių sulygstama individualiai, nustatant mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams.

16. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius:

16.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam gimnazijos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

16.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

16.1.2. dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas;

16.1.3. gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

16.1.4. gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.

16.2. Gimnazijos ugdymo turinio formavimo veiklos:

16.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

16.2.2. gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

16.2.3. gimnazijos projektų, skirtų gimnazijos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

16.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

16.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

16.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

16.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

16.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

16.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas gimnazijoje.

16.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

16.4.1. pradinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:

16.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

16.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.

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

16.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

16.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

16.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

16.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.

16.6. Bendradarbiavimo su gimnazijos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą gimnazijoje ar už jos ribų.

16.7. Vadovavimo mokinių metiniams projektiniams darbams (toliau – projektinis darbas) veiklos. Mokiniais iki einamųjų mokslo metų lapkričio mėnesio pasirinkus projektinio darbo temą ir vadovą, mokinių pasirinktų projektinių darbų vadovams, atsižvelgiant į projektinių darbų skaičių, einamųjų mokslo metų sausio – rugpjūčio mėnesiais skiriama (keičiant darbo krūvio sandaros dokumentą):

16.7.1. 1 savaitinė valanda, mokytojui vadovaujančiam vienam projektiniam mokinio/mokinių darbui;

16.7.2. 1,5 savaitinė valandos, mokytojui vadovaujančiam 2–4 projektiniams mokinių darbams;

16.7.3. 2 savaitinės valandos, mokytojui vadovaujančiam 5–7 projektiniams mokinių darbams;

16.7.4. 3 savaitinės valandos, mokytojui vadovaujančiam 8 ir daugiau projektiniams mokinių darbams.

17. Šio priedo 11 ir 12 punktuose nurodytos valandos dirbamos pagal gimnazijos mėnesio veiklos planą, metų veiklos planą, gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kt.

18. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programas, kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir	Valandos,	Iš viso
-----------	-------------------------	-----------	---------

	valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

19. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per savaitę skiriama ne daugiau kaip 24 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti.

20. Mokytojui per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti; tuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei (grupei).

21. Mokytojui, kurio pedagoginis darbo stažas iki 2 metų, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos.

22. Mokytojų darbo laiko grafikus tvirtina gimnazijos direktorius.

23. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, pradžia ir pabaiga.

24. Mokytojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, nurodoma darbo grafike. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

25. Nuotolinio darbo organizavimo forma taikoma mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu gimnazija, vietoje.

26. Mokytojų pietų pertraukos laikas nustatomas po trečios ir ketvirtos pamokų ir trunka ne trumpiau nei 20 minučių. Esant ekstremaliai situacijai pietų pertraukos laikas gali būti koreguojamas.

27. Mokytojo darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato gimnazijos direktorius pagal šio priedo 15 punkte nustatytas valandas vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

28. Mokytojo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo ir socialinio pedagogo darbo

krūvio sandaros dokumentas sudaromas einamiems mokslo metams, kuris:

28.1. derinamas su mokytoju;

28.2. tvirtinamas gimnazijos direktoriaus, patvirtinus gimnazijai skirtus Mokymo lėšų asignavimus einamųjų mokslo metų ugdymo planui įgyvendinti.

29. Darbo krūvio sandaros dokumentas gali būti koreguojamas mokslo metų eigoje, pasikeitus gimnazijos ugdymo planui, sulygtų darbų apimčiai bei kt.

30. Darbo krūvio sandaros dokumentas einamiems mokslo metams yra neatsiejama mokytojo darbo sutarties dalis ir yra saugomas kartu su darbo sutartimi.

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

32. Specialiojo pedagogo, logopedo darbo laikas per savaitę gimnazijoje 36 valandos, iš jų 22 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

33. Karjeros specialistų darbo laikas per savaitę – 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kt.).
