



PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO

2025 m. kovo d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, Kolektyvine sutartimi 2023-06-08 tarp Plungės „Saulės“ gimnazijos profesinės organizacijos ir Plungės „Saulės“ gimnazijos, įregistruota Kolektyvinių sutarčių registre numeriu Nr. PV3-61,

1. Į s a k a u laikyti negaliojančiu Plungės „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2024-09-26 įsakymą Nr. V-230 „Dėl Plungės „Saulės“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“.

2. T v i r t i n u Plungės „Saulės“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).

Gimnazijos direktorė

Dalia Uščinienė

PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Saulės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

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

3. 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 (sąlyginių klasių skaičiaus ir dydžio) ir vidutinio kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

4. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – direktoriaus ir jo pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, grupės auklėtojo, bibliotekininko, ugdymo karjerai specialisto, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

C lygio – mokinio padėjėjo, laboranto, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, pagalbinio darbininko, budėtojo, auklės pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

- 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. piniginė išmoka (sistemoje numatytais atvejais);
 - 5.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
 - 5.4. priemokos;
 - 6.6. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).
6. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

7. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
8. 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.
9. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
10. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
11. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).
12. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Gimnazijoje yra šios: valytojas, kiemsargis, auklė, mokyklos budėtojas, laborantas, pagalbinių darbininkas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

II SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

13. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygu dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.
14. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
15. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
16. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padauginti iš šio skyriaus 15-16 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
17. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

III SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

18. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

19. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis tai reglamentuojančiais Gimnazijos vidaus dokumentais. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis saugomas el. laikmenoje.

23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

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

25. Pasibaigus mėnesiui, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai MyLOBster apskaitos programoje turi būti uždaryti iki sekančio mėnesio 3 dienos. Atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami elektroniniu būdu Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterui, aptarnaujančiam Gimnaziją. Buhalteris, priimdamas elektroninį darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

IV SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

26. 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.

27. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

V SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

31. Gimnazijoje darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

31.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (ugdyimo proceso metu tik išskirtiniais atvejais) per mokslo metus suteikimas;

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

31.4. vienkartinė pinigine išmoka (1 pareiginės algos 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, taip pat siekiant paskatinti.

32. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos šios išmokos:

32.1. iki 6 (šešių) mėnesių vidutinių atlyginimų dydžio išmoka, išmokos dydį suderinus su Gimnazijos profesine organizacija, išmokama Gimnazijos darbuotojams, išdirbusiems gimnazijoje 20 metų ir daugiau ir nutraukiantiems sutartį savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (darbuotojo liga, dėl kurios jis negali likti dirbti, negalia, šeimos narių slauga), esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai;

32.2. iki 6 (šešių) mėnesių vidutinių atlyginimų dydžio išmoka, išmokos dydį suderinus su Gimnazijos profesine organizacija, išmokama Gimnazijos darbuotojams, išdirbusiems gimnazijoje 20 metų ir daugiau bei įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

33. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemokos, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

33.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius – 50 procentų, ketvirtą – šeštą mėnesius – 70 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 80 procentų;

33.2. darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio:

33.3. darbuotojams (A, B, C lygio) nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

33.4. darbuotojams (A, B, C lygio) nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

33.5. kitiems (D lygio) darbuotojams mokama nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už kito darbuotojo pavadavimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos ir už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

33.6. aptarnaujančio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui teikimu (laisvos formos pranešimu raštu, registruojamu DVS Kontora), nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;

33.7. Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokytojams, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo (mokytojo) pareigybei nustatytas funkcijas, skiriamos iki 80 procentų pareiginės algos dydžio šios priemokos:

33.7.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ir atsižvelgiant į pavaduojančio mokytojo pareigybę, mokama priemoka iki 80 procentų pareiginės algos dydžio;

33.7.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka iki 50 proc;

33.7.3. numatant pavadavimus ilgiau nei 2 savaites, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas, sudaromas papildomas susitarimas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma), tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedarbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms. Dėl didelio darbo krūvio negalint sudaryti papildomo susitarimo, mokama iki 80 proc. pareiginės algos priemoka;

33.7.4. valandos įkainis mokytojams skaičiuojamas, naudojant formulę: $V = (K \times BD) / M \times 7,2$ val. (čia V – valandos įkainis, K – mokytojui nustatytas pastoviosios dalies koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų mėnesio darbo dienų skaičius, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius). Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams

metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

33.7.5. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pastoviosios dalies koeficientas;

33.7.6. socialiniam pedagogui už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą gimnazijoje (mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo tvarkymą (darbas su SPIS sistema), reikalingų dokumentų paruošimą (reikiamų duomenų surinkimas ir jų registravimas, nemokamo maitinimo ataskaitų savivaldybės administracijai teikimas ir kt.) ir mokinių pavežėjimo dokumentų tvarkymą – 20 procentų pareiginės algos priemoka kartą per pusmetį;

34. Kiekviena priemoka, nurodyta 33 dalyje, išskyrus 33.7 punktą, negali būti mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemoka mokama už einamąjį mėnesį Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

35. 31, 32, 33 p. nurodytos finansinės skatinimo priemonės, išmokos ir priemokos taikomos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai. Maksimaliai galimos išmokos gali būti skiriamos, išlaikant sistemoje nustatytų išmokų ribinių dydžių proporcijas 2 kartus per metus.

36. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas.

VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

38. 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.

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

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

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

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

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

43. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

43.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

43.4. 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

43.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai,

kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

45. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias sudarbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 77,58 procento pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

46. 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.

IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

47. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų ir turimų lėšų (mokos fondo ir savivaldybės biudžeto).

48. Įstaigos darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, dėl sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas Įstaigos darbuotojas, ypač sunkios ligos (pateikus apie tai patvirtinančių dokumentų kopijas), kai Įstaigos darbuotojas negali eiti pareigų ilgiau nei 2 mėnesius ir dėl to jam nemokamas darbo užmokestis, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Mirus mokyklos darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui ar/ir vaikams (įvaikiams), tėvams ar svainystės ryšiais susijusiems asmenims), atsižvelgiant į įstaigai skirtas arba turimas lėšas, gali būti išmokama 150 Eur dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

50. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientus darbuotojams, vadovaujasi Įstatymu bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

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

52. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

52.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

52.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

52.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 3 proc. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 15 – 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių, iš kurių gali būti ne daugiau kaip 9 didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių;

52.1.3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 proc.:

52.1.3.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 15

- 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių, iš kurių 10 – 20 yra didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių);

52.1.3.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi 10 – 20 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;

52.1.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 7 proc.:

52.1.4.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) daugiau kaip 35 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

52.1.4.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi daugiau kaip 20 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;

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

52.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai specialistams, kurių pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Gimnazijos Direktorius, vadovaujantis Įstatymo 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją, veiklas Gimnazijos bendruomenei (priedas Nr.1), bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;

52.2.1. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

52.2.2.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Ugdomų mokinių skaičius	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius specialiųjų ugdymosi poreikius	1	1 *
	2-15	1,5-8
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ar labai didelius specialiųjų ugdymosi poreikius	1	2**
	2 ir daugiau	3-15

Pastabos:

* Už kiekvieną kitą mokinį pridedama po 0,5 proc.

** Už vieną didelį ar labai didelį specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 proc., už kiekvieną kitą mokinį papildomai – po 1 proc.

*** Iki 20 proc. pareiginės algos koeficientai būti didinami pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**** Pareiginės algos koeficientai didinami atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas mokymo lėšas.

52.2.2.2. visus metus mokant mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose:

Pamokų skaičius per savaitę/valandos	Koeficiento didinimo procentai
0,25 val. iki 1 val.	1%
nuo daugiau kaip 1 val. iki 2 val.	2%
nuo daugiau kaip 2 val. iki 3 val.	3%
nuo daugiau kaip 3 val. iki 5 val.	4%
nuo daugiau kaip 5 val. iki 7 val.	5%

Pastaba. Trumpalaikio mokymo namuose atveju Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui.

52.2.3. 1 – 3 procentais 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:

- 52.2.3.1. 1 procentu – mokomi 1 – 2 mokiniai;
 52.2.3.2. 2 procentais – mokomi 3 – 5 mokiniai;
 52.2.3.3. 3 procentais – mokomi daugiau kaip 5 mokiniai;

52.2.4. pareiginės algos koeficientas 2024-2025 m. m. didinamas už darbą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, kuris apskaičiuojamas pagal mokytojų nustatytą valandų, skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimi) ir padauginus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100 \%$;

52.3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1–6 procentais didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, dirbantiems su mokiniais turinčiais, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.3.1. 2 procentu – dirbant su 1–3 didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

52.3.2. 3 procentais – dirbant su 4–6 didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

52.3.3. dirbant su 7 ir daugiau didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, procentai didinami pridedant po 0,5 proc. už kiekvieną kitą mokinį;

52.4. mokytojo, švietimo pagalbos specialistų pareiginės algos koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai;

52.5. ugdymo karjerai specialistui mokamas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientas jam nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą;

52.6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymo 1 priedu;

52.7. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio), kurių pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Gimnazijos Direktorius, pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis Įstatymo 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais). Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms;

52.8. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos koeficientai:

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,7 – 1,15	0,75 – 1,26	0,83 – 1,38	0,91 – 1,49
B lygis	0,67 – 0,94	0,67 – 1,03	0,72 – 1,09	0,77 – 1,15
C lygis	0,64 – 0,77	0,64 – 0,81	0,67 – 0,86	0,70 – 0,92

53. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai sistemai.

54. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

55. Vertinama gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, B ir C lygio darbuotojų, išskyrus laborantų, praėjusių kalendorinių metų veikla. Mokytojai, karjeros specialistas, pagalbos mokiniui specialistai ir darbininkai nevertinami.

56. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

57. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje gimnazijoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

58. Darbuotojo veiklą galima įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

59. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Šiuo atveju, pagal gimnazijos finansines galimybes, darbuotojui galima taikyti skatinimo priemonės, nurodytas šio Aprašo 31 punkte.

60. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, gali būti taikomos šios priemonės:

1) 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 pavaduotojui ugdymui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

2) Darbuotojui gali būti taikomos skatinimo priemonės nurodytos šio Aprašo 31 punkte;

3) Darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnės gimnazijos darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui.

61. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

62. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir sprendimu:

1) darbuotojui 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 pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

2) darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnės pareigas gimnazijoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

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

63. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas gimnazijos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

- 1) direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;
- 2) darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;
- 3) darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnės (išskyrus vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas;
- 4) jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

64. Nėeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 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.

65. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas, aprašytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo II skyriuje įsigalios nuo 2025 m. sausio 1 dieną.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

66. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM 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 ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

67. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

68. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir suderinamas su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovais (Priedas Nr.1). Šis sąrašas gali būti tikslinamas kiekvienais metais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

70. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbuotojų atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

71. Visi Gimnazijos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami el. paštu ar per DVS „Kontora“ dienyną ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

73. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

SUDERINTA

LŠMPS Plungės „Saulės“ gimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkė

Renata Gudienė

VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

Eil. Nr.	VEIKLOS SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU	SKIRIAMA VALANDŲ (Privalomai skaičiuojant 1 etatui)
1	4.1 dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;	20
2	4.2. dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;	35
3	4.3. gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;	10
4	4.4. analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	10
	VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
5	5.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;	10
6	5.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;	15
7	5.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	10
	Pastaba: gali būti nuo 102 iki 502 (proporcingai etatui etatui)	110

	VEIKLOS DĖL KURIŲ SUSITARIAMA INDIVIDUALIAI 6.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	Skiriama individualiai
8	6.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Iki 40
9	6.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	Iki 40
10	6.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 80
11	6.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	Iki 80
	6.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:	
12	6.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;	Iki 20
13	6.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Iki 20
14	6.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Iki 40
15	6.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	Iki 60
16	6.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Iki 80
17	6.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Iki 60
	6.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	
18	6.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Iki 60
19	6.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Iki 60

	6.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	
20	6.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:	Iki 40
21	6.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	Iki 10
22	6.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.	Iki 40
	6.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
23	6.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Iki 80
24	6.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	Iki 20
25	6.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	Iki 100
26	6.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Iki 60
27	6.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	Iki 100

Pastaba: 1-7 eilučių veiklos skiriamos visiems mokytojams (įvertinant kontakto apimtį. Mažai kontaktinių valandų turintiems proporcingai mažinamos, kad būtų išlaikoma proporcija tarp kontaktinio darbo valandų ir valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje, kurią reglamentuoja Aprašo 2 priedo 7 punktas 7,23 iki 49,7 procento), 8-27 eilučių valandos skiriamos mokytojams individualiai aptarus su mokytoju, įvertinus jo kvalifikacinę kategoriją, indėlį į mokyklos veiklą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės "Saulės" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-04 Nr. V-58
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Uščinienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-04 17:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-05 17:56 - 2028-01-04 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Siminavičienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-04 19:23
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-03 18:11 - 2029-06-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistema 2025 m. suderinta.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250226.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-16 nuorašą suformavo Dalia Siminavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-