PATVIRTINTA

 Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus

 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-102

**KLAIPĖDOS VARPO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Varpo 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, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką, mokytojų etato sandarą.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbąįstatymu (toliau – BDAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymorekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos vidiniais teisės aktais bei taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.
3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašymus, kurį suderina su Klaipėdos miesto meru.
4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijoje kasmet tikslinamas ir nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintu Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu.
5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

 A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

A2 lygio – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko, ugdymo karjerai specialistų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas suteiktas bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas suteiktas profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

B lygio – raštinės administratoriaus, duomenų bazių, dokumentų koordinavimo, informacinių komunikacinių technologijų, personalo specialisto, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – laboranto, elektriko, kompiuterinės įrangos taisytojo, mokytojo padėjėjo, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – valytojo, kiemsargio, pastatų ir sistemos priežiūros, einamojo remonto darbininko, budėtojo, rūbininko pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

1. Gimnazijos darbuotojams mokamas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.
2. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
	1. pareiginė alga;
	2. piniginė išmoka (Sistemoje numatytais atvejais);
	3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;
	4. priemokos.
3. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio (Priedas Nr.2).
4. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos yra nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, atitinkančioje Sistemos nuostatas. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti Sistemai.
5. Darbuotojų atliekamo darbo funkcijos, privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka yra nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose.

**II SKYRIUS**

**DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

**I SKIRSNIS**

**MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

1. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
2. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
3. Nekvalifikuotas darbas – darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).
4. Pareigybės, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Gimnazijoje: valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemos priežiūros, einamojo remonto darbininkas, budėtojas, rūbininkas. Šiems darbuotojams nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio pareiginė alga.

**II SKIRSNIS**

**MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS. KOMANDIRUOTĖS**

1. Dirbant daugiau nei vienu etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis. Tarp darbuotojo ir darbdavio abipuse valia ir iniciatyva sudaromas ir darbo sutartyje įforminamas susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidintu darbo mastu.
2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba, darbuotojo prašymu, gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.
5. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamasi Darbo kodekso 107 straipsniu bei Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Gimnazijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
6. Į komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į Gimnazijos direktoriaus nurodytą vietą ir atgal laikas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
7. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę Gimnazijos vykdomo projekto lėšomis, kuriomis apmokamos komandiruotės išlaidos (kelionės, dienpinigiai), mokamas darbo užmokestis už darbo dienas pagal Gimnazijos direktoriui pateiktą komandiruotės veiklų darbotvarkę.

**III SKIRSNIS**

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

1. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
3. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.
4. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo sistemoje formuojamas elektroninis darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Ši darbo funkcija numatyta pareigybės apraše.
6. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius per dokumentų valdymo sistemą @vilys.
7. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
2. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
3. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
4. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

**V SKIRSNIS**

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. IŠMOKŲ, PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

34.1. padėka (rašytinė / žodinė);

34.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau iš jų ne daugiau kaip 2 dienas ugdymo proceso metu) per mokslo metus arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

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

34.4. vienkartine pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijos turimo sutaupyto darbo užmokesčio fondo).

35. Gimnazijos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius 3 metus iš eilės, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

36. **Vienkartinė piniginė išmoka** gali būti:

36.1. **30–100 procentų** pareiginės algos dydžio – Gimnazijos direktoriaus iniciatyva ir sprendimu už darbuotojo išskirtinius veiklos rezultatus, iniciatyvas, idėjas ir jų įgyvendinimą, aktyvią veiklą įgyvendinant Gimnazijos strateginius tikslus;

36.2 **nuo 100 iki 1000 Eur** – už puikius mokinių valstybinių brandos egzaminų rezultatus (įvertinimus 95 – 100), skiriamas nuo 100 eur už vieną mokinį;

36.3. **10–100 procentų** pareiginės algos dydžio – atlikus vienkartines (baigtines) ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis ir darbuotojui reikšmingai prisidedant prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimo, paramos Gimnazijai pritraukimo, administravimo procesų optimizavimo ir pan.);

36.4. **10–50 procent**ų pareiginės algos dydžio nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams, atsižvelgiant į užduočių mastą ir jų atlikimo trukmę;

36.5. iki **100 procentų** – įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu.

37. Finansinės skatinimo priemonės, nurodytos 36 punkte taikomos tik esant pakankamam Gimnazijos mokos fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos išmokos, išlaikant sistemoje nustatytų išmokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 50 procentų, tai ji atitiktų 34.1.– 34.5. punktuose numatytą 100 procentų).

38. **Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio:**

38.1. **už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:**

38.1.1. **10 procentų –** direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas ilgiau kaip 2 mėnesius;

38.1.2. mokytojui, pavaduojančiam kito mokytojo pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku laiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet tuo metu nevedant savo kontaktinės pamokos. Priemokos dydis nustatomas valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainis padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus:

38.1.2.1. valandos įkainis už pavadavimą skaičiuojamas pagal formulę: **V= K x BD) / (M x 7,2 val.)**  ( **V**– valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis, **7,2** – pilno etato darbo dienos valandų skaičius;

38.1.2.2. vaduojant pamokas dviejų grupių (klasių) jungimo būdu, kai vedamos paties mokytojo pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

38.1.2.3. numatant ilgesnius nei 1 mėnesio pavadavimus ir suderinus tvarkaraštį bei atsižvelgus į mokytojo darbo krūvį, su mokytoju gali būti sudaromas papildomas susitarimas, jam tarifikuojant nedirbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms;

38.1.3. **10–80 procentų** – darbuotojui (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių), vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio ir trukmės. Techninio personalo darbuotojams priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams rašytiniu teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą ir siūlomą dydį;

38.1.4. techninio personalo darbuotojams numatant pavadavimą ilgiau nei 2 savaitės, gali būti sudaromas papildomas susitarimas, neviršijant 1,5 etato ir atsižvelgiant į darbo pobūdį bei krūvį.

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

38.2.1. **10–20 procentų** – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkui už tarptautinių, šalies, miesto projektų parengimą ar vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimo trumpalaikėms veikloms ir atsižvelgiant į veiklų sudėtingumą bei patiriamas laiko sąnaudas;

38.2.2. **10–30 procentų** – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkui už tarptautinių, respublikinių, miesto tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą;

38.2.3. **10–20 procentų** – direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą (pvz., dainų švenčių, Europiados ar kitų mieste vykstančių renginių dalyvių priėmimą, apgyvendinimą, rinkimų organizavimą ir pan.);

38.2.4. **10–30 procentų** – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkui už mokymų, gerosios patirties sklaidos renginių bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą;

38.2.5. **10 procentų** – skiriama mokytojams už miesto, šalies dalykinių olimpiadų prizininkų (1 – 3 vietos) paruošimą;

38.2.6. **10 – 80 procentų** – mokytojui, už kitas mokytojo etato sandaroje nesulygtas veiklas Gimnazijos bendruomenei, kurios aprašytos sistemos 1 priede;

38.2.7. mokytojui, mokančiam mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose ne nuo mokslo metų pradžios. Priemokos dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Sistemos 38.1.2.1. ir 38.1.2.2. p. ir nustatomas valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pravestų pamokų skaičiaus.

38.3. **10–80 procentų** – visiems Gimnazijos darbuotojams už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

38.4. **10–80 procentų** – kitais sistemoje nenumatytais atvejais, gimnazijos direktoriui priimant argumentuotą sprendimą ir pagrindžiant skiriamos priemokos dydį.

39. Visų skiriamų priemokų bendra suma negali viršyti 80 proc. darbuotojo pareiginės algos dydžio.

40. Priemokos gali būti vienkartinės arba skirtos nustatytam laikotarpiui.

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

42. Numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Gimnazijos mokos fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemokos, išlaikant sistemoje nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas (pvz., jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 50 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą maksimalų priemokos dydį). Su priemokų skyrimu bendru sutarimu gali būti supažindinama darbo taryba arba jos funkcijas atliekanti profesinė sąjunga.

**VI SKIRSNIS**

**DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

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

45. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

46. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

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

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

**VII SKIRSNIS**

**IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
	1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
	2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
	3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
	4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva, vadovaujanti Darbo kodeksu;
	5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

**VIII SKIRSNIS**

**LIGOS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS**

1. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku ir negali būti mažesnė negu 62,06 procento ir didesnė negu 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra Gimnazijos darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka išduotas elektroninis nedarbingumo pažymėjimas.

**IX SKIRSNIS**

**MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

1. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto.
2. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.
3. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

**III SKYRIUS**

**GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

I SKIRSNIS

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

1. Gimnazijos darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis BDAĮ ir Sistemos nuostatomis bei atsižvelgus į Gimnazijai skirtas lėšas pateiktas priede Nr.2

56. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojo, švietimo pagalbos, karjeros specialisto pareiginės algos koeficientas iš naujo tikslinamas pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir mokinių skaičiui, ar / ir veiklos sudėtingumui.

57. A1 lygio pareigybei (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

**58. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo Gimnazijos darbuotojams didinami:**

**58.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:**

58.1.1. **3 procentais** – už užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos ugdymo organizavimui ir koordinavimui (kai ugdoma 10 ir daugiau mokinių), dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

58.1.2. **5 procentais** – už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo organizavimą ir koordinavimą, jeigu Gimnazijoje ugdomi (mokomi) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

58.1.3. **iki 5 procentų** – už sveikatos ir sporto bei biologijos ir chemijos ugdymo stiprinimo įgyvendinimą ir koordinavimą;

58.1.4. **3 proc**. gali būti didinamas už koordinavimą ir vadovavimą ilgalaikiams (ne mažiau kaip vienerių metų trukmės) respublikiniams, **5 proc.** tarptautiniams, projektams;

58.1.5. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 58.1.1.–58.1.5. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 15 procentų.

**58.2. mokytojams:**

58.2.1. **1–15 procentų** – ugdantiems mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ugdomų mokinių skaičius** | **Koeficiento didinimo procentai** |
| 1 | 1 proc. |
| 2-3 | 2 proc. |
| 4-5 | 3 proc. |
| 6-7 | 4 proc. |
| 8-9 | 5 proc. |
| 10-11 | 6 proc. |
| 12-13 | 7 proc. |
| 14-15 | 8 proc. |
| 16-17 | 9 proc. |
| 18-19 | 10 proc. |
| 20-21 | 11 proc. |
| 22-23 | 12 proc. |
| 24-25 | 13 proc. |
| 26-27 | 14 proc. |
| 28 ir daugiau | 1. proc.
 |

58.2.2. **vienu procentu** – mokantiems mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Kai mokymas namuose mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios, Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik nustatytam laikotarpiui;

58.2.3. **vienu procentu** – mokantiems mokinį Klaipėdos ligoninėje. Trumpalaikio mokymo ligoninėje atveju Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui;

58.2.4. **1–3 procentų** – 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ugdomų mokinių skaičius** | **Koeficiento didinimo procentai**  |
| 1–2 | 1 proc. |
| 3–4 | 2 proc. |
| 5 ir daugiau | 1. proc.
 |

58.2.5. **1–3 procentais** gali būti didinamas užsienio kalbos dėl susidariusių aplinkybių dirbantiems su didesne nei 21 mokinys grupe;

58.2.7. jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau 58.2.1.–58.2.5. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

**58.3. psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros specialistui**, **specialiajam pedagogui** konsultuojantiems / ugdantiems dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius turinčius mokinius:

|  |  |
| --- | --- |
| **Konsultuojamų / ugdomų mokinių skaičius** | **Koeficiento didinimo procentai** |
| 1 | 1 proc. |
| 2–4 | 2 proc. |
| 5–7 | 3 proc. |
| 8–10 | 4 proc. |
| 11– 13 | 5 proc. |
| 14–16 | 6 proc. |
| 17–19 | 7 proc. |
| 20–22 | 8 proc. |
| 23–24 | 9 proc. |
| 25–26 | 10 proc. |
| 27–28 | 11 proc. |
| 29–30 | 12 proc. |
| 31–32 | 13 proc. |
| 33–34 | 1. proc.
 |
| 35 ir daugiau | 15 proc. |

59. Darbuotojui įgijus aukštesnę profesinę 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 atlyginimo sistema.

**II SKIRSNIS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

60. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Vertinama šių A2, B, C lygio pareigybių darbuotojų veikla: direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, laboranto, dokumentų koordinavimo specialisto, duomenų bazių priežiūros specialisto, elektriko.

62. 61 p. išvardintų pareigybių darbuotojų veikla vertinama, jeigu jis eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus.

65. Gimnazijos direktoriaus veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Klaipėdos miesto savivaldybės mero nustatyta tvarka.

66. Darbuotojų veikla vertinama kaip:

66.1. viršijanti lūkesčius;

66.2. atitinkanti lūkesčius;

66.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

66.4. neatitinkanti lūkesčių.

67.Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi, išskyrus atvejį, jeigu veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių.

68. Nuo 2026 m. (atlikus vertinimą 3 metus iš eilės) ir toliau kas 3 metus didinamas pareiginės algos koeficientas, darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius ar juos atitinkančią:

68.1. Viršijus lūkesčius 3 metus iš eilės, pareiginės algos koeficientas  didinamas ne mažiau kaip 0,06, bet ne daugiau nei nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o pavaduotojui ugdymui - nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti  tai pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento padauginto iš 1,4;

68.3. lūkesčiams atitinkant, pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

68.4. darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 (pavaduotojui ugdymui ne mažiau kaip 0,1) ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba sudaromas 2 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, o laikotarpiui pasibaigus vykdomas neeilinis darbuotojo vertinimas.

69. Tais metais, kai didinamas koeficientas, darbuotojui netaikomos kitos skatinimo priemonės (išskyrus galimą padėką ir išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka).

70. Gimnazijos darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius, darbuotojui, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas darbo užmokesčio lėšas, gali būti taikomos kitos Sistemoje numatytos skatinimo priemonės.

**IV SKYRIUS**

**MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA IR SUDARYMO KRITERIJAI**

71. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: 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. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

1. Klasių vadovams, kuruojantiems socialinę-pilietinę veiklą, 20 proc. didinamas valandų, skirtų klasei vadovauti, skaičius. Šios valandos gali būti skiriamos ir ne klasės vadovui, o kitam pedagogui.
2. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse, Metodinėje ir Darbo tarybose (arba Profesinėje sąjungoje). Šis sąrašas yra gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti tikslinamas kiekvienais metais.
3. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 proc. kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.
4. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 3) Google diske.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai, darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.
2. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Gimnazijos darbo taryba (ir / arba Profesine sąjunga), laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
3. Visi Gimnazijos darbuotojai su Sistema yra supažindinami pasirašytinai arba el. paštu ir privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.
4. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.
5. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sistema įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.

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

Su Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos Profesine sąjunga suderinta 2025 m. rugpjūčio 29 d. V6-30

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos

 Darbo apmokėjimo sistemos

 1 priedas

**VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

1. **PRIVALOMOS VEIKLOS GIMNAZIJOS BENDRUOMENEI**

**1 etate privalomos 102 valandos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios veiklos | Metinės valandos |
| Valandos darbui su tėvais | * tėvų konsultavimas, informavimas (e. dienyno pildymas)
* bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos 2x3 val., tėvų susirinkimai – mokytojams, ne klasių vadovams)
 | 14 6 |
| Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais | * dvišaliai / trišaliai pokalbiai ugdymo klausimais (mokytojai, tėvai ir mokiniai, pagalbą mokiniams teikiantys darbuotojai ir kt.)
 | 5  |
| Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui | * dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose
 | 8 |
| Kvalifikacijos tobulinimas (profesinis tobulėjimas) |
| Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose | * praktinės veiklos reflektavimas, dalijimasis patirtimi, darbas metodinėse grupėse
* pažangos ir pasiekimų analizė ir aptarimas
 | 1010  |
| Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose ir bendrųjų bei specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu | * neformalaus švietimo programose
* seminaruose
* konferencijose ir kt.
* bendrųjų bei specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu
 | 35 4  |
| Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė | * aktualių teisės aktų analizė ir dokumentų koregavimas
 | 10 |
| IŠ VISO: |  | 102 val. |

1. **INDIVIDUALIAI SU MOKYTOJU SUTARIAMOS KITOS VEIKLOS**

**(0-400 VAL.), KURIOS GALI BŪTI SULYGSTAMOS SU MOKYTOJU INDIVIDUALIAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryptis**  | **Veiklos** | **Metinių valandų skaičius**  |
| **1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:** |
| * 1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas
 | Dalyvavimas / pirmininkavimas darbo grupėje (veiklos kokybės įsivertinimo, gabių mokinių, įtraukiojo ugdymo turinio ir kitose ilgalaikio darbo grupėse)*\*val. sk. – vienai grupei* | 37 val. |
| Dalyvavimas Vaiko gerovės komisijoje (pedagogams) / sekretoriavimas | 15 val. / 25 val. |
| Dalyvavimas Atestacinės komisijos veikloje | 3 val. |
| Vadovavimas Profesinės sąjungos veikloje (pirmininkas/pavaduotojas) | 60/40 val. |
| Vadovavimas Metodinei tarybai | 72 val. |
| Dalyvavimas Metodinės tarybos veikloje (**sekretorius**, kuris gali būti ne metodinės tarybos narys) | 20 val. |
| Dalyvavimas kitose komisijose, sudarytose direktoriaus įsakymu (**pirmininkas / narys**) | 20/5 val. |
|  | Vadovavimas Mokytojų Tarybai | 10 val. |
| 1.2. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose | Vadovavimas dalykinei metodinei grupeiKlasių vadovų MGMG sekretorius | 45 val. 20 val.10 val. |
| 1.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas | Mokytojų tarybos sekretorius | 10 val. |
| Gimnazijos tarybos pirmininkavimas | 15 val. |
| Gimnazijos tarybos **dalyvavimas / sekretoriavimas** | 3 / 5 val. |
| 1.4. renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | Gimnazijos konkursų, viktorinų, akcijų, sportinių varžybų **organizavimas** | 20 val.  |
| Edukacinių išvykų į miesto renginius organizavimas  | 10 val. |
| STEAM, kryptinių biologijos ir chemijos, sveikatingumo veiklų organizavimas  | 5–20 val. |
| Popamokinių renginių organizavimas, kaip:*Mokslo metų pradžios šventė**Mokytojų diena**Valstybinių švenčių minėjimai**Kalendorinių švenčių minėjimai**Šimtadienis**Paskutinis skambutis**Mokyklos baigimo šventė**Renginys „Gimnazisto kėdė“**Konferencija „Ugdymo akis“ ar kt.* | 20–200 val. |
| 1.5. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | Gimnazijos socialinio tinklo Facebook paskyros administravimas | 20–100 val. |
| Gimnazijos internetinės svetainės administravimas | 5–50 val. |
| Gimnazijos veiklos sklaidos viešinimas (straipsnio rašymas) | 10-50 val. |
| **2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:** |
| 2.1. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, metodinės medžiagos parengimas | Metodinės medžiagos, kuria dalijamasi su kolegomis, parengimas ir talpinimas Google disko arba Moodle aplinkoje | 10-30 val. |
| Integruotų pamokų / veiklų planų rengimas ir jų organizavimas | 5 val./pam. 15 val./veikl. |
| 2.2. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas | Mokyklinio projekto organizavimas, vykdymas ir koordinavimas | 10–40 val. |
| Vadovavimas brandos darbui  |  pagal ugdymo planą |
| 2.3. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas | Tarptautinės programos ar kito tarptautinio projekto koordinavimas | 50-100 val. |
| Dalyvavimas šalies nacionalinio projekto veiklose | 10-30 val. |
| Tarptautinės programos ar kito tarptautinio projekto veiklų organizavimas (darbo grupės narys) | 20–40 val. |
| 2.4. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | Naujų parodų organizavimas  | 5–35 val. |
| Naujos medžiagos gimnazijos stendams ruošimas ir jų priežiūra | 10–30 val. |
| Dekoracijų renginiams gamyba | 1–150 val. |
|  | STEAM ir kt. laboratorijų, technologijų kabineto priežiūra, paruošimas darbui  | 40-150 val. |
| **3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:** |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų dalykinis konsultavimas | Mentorystė naujai pradėjusiems dirbti mokytojams | 5-37 val. |
| Gerosios praktikos pavyzdžių sklaida iš kitų mokyklų atvykusių pedagogų grupėms  | 10 val. (priskirtam asmeniui) |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje | Pedagoginės patirties sklaida gimnazijoje (pranešimai MG (ne po seminaro), MT, susirinkime) / už jos ribų (pranešimai metodinėse dirbtuvėse, konferencijose ir kt.) | 5–10 val. / 10-20 val. |
| **4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:** |
| 4.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų **vykdymas** ir mokinių rezultatų vertinimas  | Pagrindinio ugdymo pasiekimų vertinimas ir analizėVykdymas PUPP | Pagal įsakymą3 val. |
| 4.2. gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas | Bandomųjų egzaminų užduočių rengimas (naujai parengtos užduotys, kai ankstesnių užduočių turinys keičiamas iš esmės)/ Diagnostinių testų vertinimas, rezultatų analizė, išvadų pateikimas | 10 val. Grupei /klasei |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:** |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | žygių, ekskursijų, dalykinių konkursų organizavimas, užduočių rengimas ir jų vertinimas | 10–30 val. |
|  | Veiklų treniruoklių salėje įgyvendinimas (jei neskirta neformaliojo švietimo ar mokinių poreikiams tenkinti kontaktinių valandų) | 10-50 val. |
| 5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | Gimnazijos dalykinės olimpiados organizavimas ir vykdymas, vertinimas | 15 val. |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan., patvirtintiems LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais | Mokinių konsultavimas ruošiant miesto, šalies olimpiadoms, konkursams, konferencijoms  | 5 val. vienam mokiniui arba komandai |
| **6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:** |
| Mokinių kūrybinių, tiriamųjų, projektinių veiklų (kryptinėms klasėms) koordinavimas soc. partnerių įstaigoje | 5 val. vienam darbui |
| Bendradarbiavimo veiklos su socialiniais partneriais  | 10 val. Už veiklą |
| Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis įgyvendinant mokinių trumpalaikius projektus  | 5-10 val. |

 \*Esant poreikiui, valandos gali būti tikslinamos.

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

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos

 Darbo apmokėjimo sistemos

 2 priedas

**PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDIS**

**Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:**

|  |  |
| --- | --- |
| Mokinių skaičius | Pareiginės algos koeficientai |
| Pedagoginio darbo stažas (metais) |
| iki 10 | nuo daugiau kaip 10 iki 15 | daugiau kaip 15 |
| iki 500 | 2,1159 | 2,1205 | 2,1232 |
| 501 ir daugiau | 2,1291 | 2,1584 | 2,1893 |

**Mokytojo:**

| Kvalifikacinė kategorija | Pareiginės algos 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 | 1,1041 | 1,1082 | 1,1177 | 1,1381 | 1,1735 | 1,1775 | 1,1844 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Mokytojas | 1,1857 | 1,1886 | 1,1899 | 1,1966 | 1,1994 | 1,2034 | 1,2129 |
| Vyresnysis mokytojas |  | 1,2144 | 1,2185 | 1,2240 | 1,2730 | 1,2797 | 1,2851 |
| Mokytojas metodininkas |  |  | 1,2974 | 1,3206 | 1,3627 | 1,3683 | 1,3778 |
| Mokytojas ekspertas |  |  | 1,4744 | 1,4989 | 1,5371 | 1,5439 | 1,5507 |

**Specialiojo pedagogo ir karjeros specialisto**:

|  |  |
| --- | --- |
| Kvalifikacinėkategorija | Pareiginės algos 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 |
| Specialusis pedagogas, karjeros specialistas | 1,1041 | 1,1082 | 1,1177 | 1,1381 | 1,1735 | 1,1775 | 1,1844 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| Specialusis pedagogas | 1,1857 | 1,1886 | 1,1899 | 1,1966 | 1,1994 | 1,2034 | 1,2129 |
| Vyresnysis specialusis pedagogas  |  | 1,2144 | 1,2185 | 1,2240 | 1,2730 | 1,2797 | 1,2851 |
| Specialusis pedagogas metodininkas |  |  | 1,2974 | 1,3206 | 1,3627 | 1,3683 | 1,3778 |
| Specialusis pedagogas ekspertas |  |  | 1,4744 | 1,4989 | 1,5371 | 1,5439 | 1,5507 |

**Psichologo ir socialinio pedagogo:**

| Kvalifikacinėkategorija | Pareiginės algos 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 |
| socialinis pedagogas | 1,1041 | 1,1082 | 1,1177 | 1,1381 | 1,1735 | 1,1775 | 1,1844 |
| Suteiktos kvalifikacinės kategorijos |
| socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas | 1,1857 | 1,1886 | 1,1899 | 1,1966 | 1,1994 | 1,2034 | 1,2129 |
| vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas |  | 1,2144 | 1,2185 | 1,2240 | 1,2730 | 1,2797 | 1,2851 |
| socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas |  |  | 1,2974 | 1,3206 | 1,3627 | 1,3683 | 1,3778 |
| socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas |  |  | 1,4744 | 1,4989 | 1,5371 | 1,5439 | 1,5507 |

**Kitų (nepedagoginio personalo) darbuotojų:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pareigybė** | **Pareigybės lygis** | **Profesinio darbo patirtis (metais)** | **Minimalus pareiginės algos koeficientas**  | **Maksimalus pareiginės algos koeficientas** |
|
| 1. | Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams | A2 | iki 5 metų | 1,09 | 1,55 |
| nuo 5 iki 10 metų | 1,20 | 1,58 |
| 10 ir daugiau metų | 1,28 | 1,60 |
| 2. | Bibliotekininkas | A2 | iki  2 metų | 0,70 | 1,10 |
| nuo  2 iki 5 metų | 0,70 | 1,21 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,70 | 1,31 |
| 10 ir daugiau metų | 0,70 | 1,46 |
| 3. | Informacinių komunikacinių technologijų specialistas | A2  | iki  2 metų | 0,70 | 1,10 |
| nuo  2 iki 5 metų | 0,70 | 1,21 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,70 | 1,31 |
| 10 ir daugiau metų | 0,70 | 1,46 |
| 4. | Raštinės administratorius | B | iki  2 metų | 0,67 | 1,03 |
| nuo 2 iki 5 metų | 0,67 | 1,13 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,67 | 1,24 |
| 10 ir daugiau metų | 0,67 | 1,35 |
| 5. | Dokumentų koordinavimo specialistas | B | iki  2 metų | 0,67 | 1,03 |
| nuo 2 iki 5 metų | 0,67 | 1,13 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,67 | 1,24 |
| 10 ir daugiau metų | 0,67 | 1,35 |
| 6. | Duomenų bazės valdymo specialistas | B | iki  2 metų | 0,67 | 1,03 |
| nuo 2 iki 5 metų | 0,67 | 1,13 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,67 | 1,24 |
| 10 ir daugiau metų | 0,67 | 1,35 |
| 7. | Laborantas | C | iki  2 metų | 0,64 | 0,95 |
| nuo  2 iki 5 metų | 0,64 | 1,06 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,64 | 1,18 |
| 10 ir daugiau metų | 0,64 | 1,29 |
| 8. | Elektrikas | C | iki  2 metų | 0,64 | 0,95 |
| nuo  2 iki 5 metų | 0,64 | 1,06 |
| nuo 5 iki 10 metų | 0,64 | 1,18 |
| 10 ir daugiau metų | 0,64 | 1,29 |

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

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos

 Darbo apmokėjimo sistemos

 3 priedas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Klaipėdos „Varpo“ gimnazija20XX-20XX m. m. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MOKYTOJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mokytojo vardas, pavardė |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mokomasis dalykas |   |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kvalifikacinė kategorija |   |   |   | Stažas |   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso valandų per metus** | **102,00** |  |  | **Etato dalis** | **0,067** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NŠ) | 0 |  |  | Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei | 102 |  |
| Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti | 0,00 |  |  |  |
| Vadovavimas klasei |   |  |  | Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei | 0 |  |
| **Iš viso I dalis** | **0,00** |  |  | **Iš viso II dalis** | **102** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I dalis** |  |
| Klasės | I | II | III | IV |  |
| Mokinių skaičius | Iki 11 | 12–20 | Nuo 21 | Iki 11 | 12–20 | Nuo 21 | Iki 11 | 12–20 | Nuo 21 | Iki 11 | 12–20 | Nuo 21 |  |
| Savaičių skaičius | 36 | 36 | 36 | 34 |  |
| Pamokų skaičius per savaitę |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Moduliai |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Kontaktinių valandų per savaitę | 0 |  |
| Metinės kontaktinės valandos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Neformaliojo švietimo valandų per savaitę |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Metinės neformaliojo švietimo valandos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasiruošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Metinės valandos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| **II dalis** |  |
| Asmeniniai mokslo metų tikslai ir uždaviniai |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ką planuoju tobulinti šiais metais |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesinis tobulėjimas, privalomos veiklos mokyklos bendruomenei | 102 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sulygtos veiklos mokyklos bendruomenei |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Veiklos | Sulygtos metinės valandos | Sutartas rezultatas |  |
|   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Mokytojas (-a) |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 202X-XX-XX |  |  |
|  |  | Direktorė |  |  |   |   |   |  |  | V.P. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |